



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membentuk sumber daya aparatur yang kompeten dan profesional diperlukan pengembangan kompetensi bagi seluruh aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa pengembangan kompetensi merupakan salah satu bagian dari manajemen aparatur sipil negara, yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap pegawai aparatur sipil negara wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1606);
13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
15. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1645);
16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Sosial Kultural (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 75);
17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga Negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
11. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
12. Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi ASN adalah upaya peningkatan karakteristik dan kemampuan kerja ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.

13. Pelatihan Struktural Kepemimpinan yang selanjutnya disebut Pelatihan Struktural adalah pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial yang dilakukan melalui jalur pelatihan sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen pegawai negeri sipil.
14. Pelatihan Struktural Madya yang selanjutnya disebut Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam jabatan pimpinan tinggi madya.
15. Pelatihan Struktural Pratama yang selanjutnya disebut Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama.
16. Pelatihan Struktural Administrator yang selanjutnya disebut Pelatihan Kepemimpinan Administrator adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam jabatan administrator.
17. Pelatihan Struktural Pengawas yang selanjutnya disebut Pelatihan Kepemimpinan Pengawas adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam jabatan pengawas.
18. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
19. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
20. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
21. Seminar/Konferensi/Sarasehan adalah Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier ASN.
22. *Workshop/Lokakarya* adalah pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi.
23. Kursus adalah kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal.
24. Penataran adalah kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter ASN dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

25. Bimbingan Teknis adalah kegiatan pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis.
26. Sosialisasi adalah kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh ASN.
27. *Coaching* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
28. Mentoring adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.
29. Pembelajaran Elektronik (*e-learning*) adalah Pengembangan Kompetensi ASN yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.
30. Pelatihan Jarak Jauh adalah proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh.
31. Detasering (*secondment*) adalah penguasaan/penempatan ASN pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu.
32. Pembelajaran Alam Terbuka (*outbond*) adalah pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar ASN mampu menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebijakan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain dan memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi dan keberhasilan bersama.
33. Patok Banding (*benchmarking*) adalah kegiatan untuk mengembangkan Kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis.
34. Pertukaran ASN dengan Pegawai Swasta/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah adalah kesempatan kepada ASN untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan Kompetensi.
35. Belajar Mandiri (*self development*) adalah upaya individu ASN untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.
36. Komunitas Belajar (*community practices*) adalah suatu perkumpulan beberapa orang ASN yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku ASN sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.
37. Magang/Praktik Kerja adalah proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (*learning by doing*).

38. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut dengan Diklat adalah proses penyelenggaraan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
39. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan.
40. Pelatihan adalah bentuk pengembangan Kompetensi dalam rangka memenuhi Standar Kompetensi Jabatan.
41. Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan yang selanjutnya disebut Diklat dalam Jabatan adalah pendidikan dan Pelatihan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.
42. Orientasi adalah program pengenalan dan penyediaan informasi kepada PPPK yang baru diangkat.
43. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
44. Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang selanjutnya disingkat Diklat Teknis adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan Kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PNS.
45. *Fellowship* adalah program pendidikan dan/atau pelatihan profesi tambahan bagi dokter spesialis dan dokter gigi spesialis dengan kurikulum dan pencapaian Kompetensi sebagian dari subspecialis terkait, dengan masa pendidikan dan/atau Pelatihan paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.
46. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTP adalah Surat Tanda Tamat Pelatihan yang diserahkan kepada peserta yang telah selesai mengikuti kegiatan Pelatihan.

#### Pasal 2

Sasaran Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN yang efisien, efektif, dan profesional.

#### Pasal 3

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, keahlian dan sikap/perilaku ASN melalui Diklat dalam rangka memenuhi kebutuhan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengembangan Kompetensi ASN;
- b. perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN;

- c. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN;
- d. mekanisme Pengembangan Kompetensi ASN;
- e. pendelegasian wewenang;
- f. monitoring, evaluasi, sertifikasi, dan pelaporan; dan
- g. pendanaan.

## BAB II PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

### Bagian Umum Umum

#### Pasal 5

- (1) Setiap pegawai ASN yang memenuhi syarat memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN dengan memperhatikan hasil penilaian Kompetensi dan penilaian kinerja pegawai ASN yang bersangkutan.
- (2) Hak dan kesempatan untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun bagi PNS; dan
  - b. maksimal 24 (dua puluh empat) JP dalam setahun bagi PPPK.
- (3) Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai ASN dilaksanakan setiap tahun, dengan tahapan meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
  - b. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; dan
  - c. evaluasi Pengembangan Kompetensi.
- (4) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan memanfaatkan:
  - a. sistem informasi atau aplikasi portal Diklat yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan/atau
  - b. sistem informasi Pengembangan Kompetensi yang dikelola oleh lembaga lain.

## BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

- (1) Perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN dilaksanakan oleh Tim Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya

- manusia aparatur dan Perangkat Daerah lainnya dapat merencanakan pengelolaan administrasi dan penganggaran Pengembangan Kompetensi ASN dalam APBD sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memperhatikan:
- a. analisis jabatan;
  - b. analisis beban kerja;
  - c. Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. data profesi ASN;
  - e. perkembangan organisasi dan teknologi;
  - f. program perencanaan pembangunan daerah;
  - g. formasi pengangkatan CPNS/PPPK;
  - h. keseimbangan antara beban tugas internal Perangkat Daerah dengan kebutuhan aparatur; dan
  - i. jumlah ASN Daerah yang sedang mengikuti Pengembangan Kompetensi.
- (2) Penyusunan perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, mencakup:
- a. jenis Kompetensi yang akan dikembangkan;
  - b. target ASN yang akan dikembangkan kompetensinya;
  - c. bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi;
  - d. penyelenggara Pengembangan Kompetensi;
  - e. jadwal atau waktu pelaksanaan;
  - f. kebutuhan anggaran;
  - g. kesesuaian Pengembangan Kompetensi ASN dengan standar Kurikulum dari instansi pembina; dan
  - h. jumlah jam pelajaran.
- (3) Untuk menyusun perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu dilakukan:
- a. analisis kesenjangan Kompetensi; dan
  - b. analisis kesenjangan kinerja.

#### Bagian Kedua

#### Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi ASN

#### Pasal 8

- (1) Kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi ASN terdiri atas:
- a. inventarisasi jenis pengembangan Kompetensi pada setiap jabatan ASN; dan
  - b. rencana pelaksanaan pengembangan Kompetensi.

- (2) Perangkat Daerah menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi Manajerial;
  - b. kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi Teknis; dan
  - c. kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan inventarisasi atas kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi.
- (5) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (4) dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan:
  - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
  - b. Perangkat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Rencana pelaksanaan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (7) Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan aparatur dalam kegiatan pengembangan Kompetensi sumber daya manusia, sesuai dengan kriteria kelayakan atas kegiatan yang akan diikuti dengan mengutamakan urgensi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (8) Koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertujuan untuk menghindari duplikasi program, kelompok sasaran, dan sekaligus sebagai pendataan sumber daya manusia aparatur serta penjaminan mutu penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (9) Perangkat Daerah dapat melaksanakan kegiatan Pengembangan Kompetensi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b serta kegiatan pengembangan sumber daya manusia aparatur lainnya apabila waktu pelaksanaannya tidak lebih dari 2 (dua) hari dan/atau setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran.

- (10) Kegiatan pengembangan sumber daya manusia aparatur lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat berupa:
  - a. Bimbingan Teknis;
  - b. Orientasi;
  - c. *Workshop/Lokakarya*;
  - d. seminar;
  - e. simposium;
  - f. Sosialisasi; dan
  - g. kegiatan pengembangan sumber daya aparatur lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (11) Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (10) setelah mendapatkan persetujuan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 9

- (1) Pengembangan Kompetensi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Pengembangan Kompetensi Teknis dan Kompetensi Sosial Kultural dapat dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan kerja sama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (3) Perangkat Daerah yang akan menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi menyampaikan surat pemberitahuan untuk mendapatkan persetujuan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum penyelenggaraan Diklat.
- (4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. latar belakang dan tujuan pelaksanaan kegiatan;
  - c. jumlah JP;
  - d. nama dan jumlah peserta;
  - e. lembaga penyelenggara;
  - f. anggaran; dan
  - g. lokasi dan waktu penyelenggaraan.

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

##### Bagian Kesatu

##### Bentuk Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 10

- Bentuk Pengembangan Kompetensi terdiri atas:
- a. pendidikan; dan/atau
  - b. Pelatihan.

Bagian Kedua  
Pendidikan

Pasal 11

Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan dengan pemberian tugas belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pelatihan

Pasal 12

Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf b terdiri atas:

- a. Pelatihan klasikal; dan
- b. Pelatihan nonklasikal.

Pasal 13

- (1) Bentuk Pengembangan Kompetensi klasikal sebagaimana dimaksud pada pasal 12 huruf a dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka dalam kelas.
- (2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit meliputi jalur:
  - a. Pelatihan Struktural kepemimpinan;
  - b. Pelatihan manajerial;
  - c. Pelatihan teknis;
  - d. Pelatihan fungsional;
  - e. Pelatihan sosial kultural;
  - f. Seminar/Konferensi/Sarasehan;
  - g. *Workshop/Lokakarya*;
  - h. Kursus;
  - i. Penataran;
  - j. Bimbingan Teknis;
  - k. Sosialisasi; dan/ atau
  - l. jalur pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan klasikal lainnya.

Pasal 14

- (1) Bentuk Pengembangan Kompetensi nonklasikal sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf b dilakukan melalui proses pembelajaran Magang/Praktik Kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
- (2) Bentuk pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit meliputi:
  - a. *Coaching*;
  - b. Mentoring;
  - c. Pembelajaran Elektronik (*e-learning*);
  - d. Pelatihan Jarak Jauh;
  - e. Detasering (*secondment*);
  - f. Pembelajaran Alam Terbuka (*outbond*);
  - g. Patok Banding (*benchmarking*);

- h. Pertukaran ASN dengan Pegawai Swasta/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- i. Belajar Mandiri (*self development*);
- j. Komunitas Belajar (*community of practices*);
- k. bimbingan di tempat kerja;
- l. Magang/Praktik Kerja;
- m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan nonklasikal lainnya;
- n. Diklat dalam jabatan;
- o. pembekalan/Orientasi tugas; dan
- p. pendalaman tugas.

#### Pasal 15

Pelaksanaan pengembangan Kompetensi diikuti oleh peserta dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Diklat diikuti paling banyak 30 (tiga puluh) orang per kelas;
- b. Kursus diikuti paling banyak 20 (dua puluh) orang per kelas;
- c. Penataran diikuti paling banyak 50 (lima puluh) orang per kelas;
- d. seminar dapat diikuti peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
- e. lokakarya diikuti paling banyak 20 (dua puluh) orang per kelas;
- f. Bimbingan Teknis dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
- g. Pembelajaran Elektronik (*e-learning*) dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
- h. Pelatihan Jarak Jauh dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
- i. Magang/Praktik Kerja dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
- j. Diklat dalam jabatan dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
- k. pembekalan/Orientasi tugas diikuti paling banyak 50 (lima puluh) orang per kelas; dan
- l. pendalaman tugas diikuti paling banyak 30 (tiga puluh) orang per kelas.

#### Pasal 16

- (1) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 memiliki satuan waktu JP.
- (2) Satuan waktu JP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. 1 (satu) JP setara dengan 45 (empat puluh lima) menit, berlaku pada jenis pengembangan Kompetensi Diklat, Kursus, Penataran, pembekalan/Orientasi tugas, dan pendalaman tugas;
  - b. 1 (satu) JP setara dengan 60 (enam puluh) menit, berlaku pada jenis pengembangan Kompetensi Bimbingan Teknis, seminar, lokakarya, pengarahan program pada kegiatan pengembangan Kompetensi Diklat, Kursus, Penataran, pembekalan/Orientasi

- tugas, serta pendalaman tugas;
- c. jenis pengembangan Kompetensi Pembelajaran Elektronik (*e-learning*) dan pengembangan Kompetensi jarak jauh, diperhitungkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan dan per hari kerja diperhitungkan sebanyak 2 (dua) JP; dan
  - d. jenis pengembangan Kompetensi Magang/Praktik Kerja dan Pelatihan dalam jabatan, diperhitungkan paling lama 5 (lima) hari kerja dalam satu bulan dan per hari kerja diperhitungkan sebanyak 2 (dua) JP.

#### Pasal 17

Waktu penyelenggaraan jenis pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:

- a. Diklat dilaksanakan paling sedikit 4 (empat) hari kerja atau 40 (empat puluh) JP;
- b. Kursus dilaksanakan paling lama 5 (empat) hari kerja atau 50 (lima puluh) JP;
- c. Penataran dilaksanakan paling lama 4 (empat) hari kerja atau 40 (empat puluh) JP;
- d. Seminar dilaksanakan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja masing-masing 8 (delapan) JP per hari;
- e. *Workshop/Lokakarya* dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari atau 16 (enam belas) JP;
- f. Bimbingan Teknis dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja atau 24 (dua puluh empat) JP;
- g. Pembelajaran Elektronik (*e-learning*) disesuaikan dengan kebutuhan;
- h. Pelatihan Jarak Jauh disesuaikan dengan kebutuhan;
- i. Diklat dalam Jabatan disesuaikan dengan kebutuhan;
- j. Pembekalan/Orientasi tugas dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja atau 30 (tiga puluh) JP; dan
- k. Pendalaman tugas dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja atau 30 (tiga puluh) JP.

#### Pasal 18

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui Pelatihan yang terdiri atas:
  - a. Pelatihan Kepemimpinan Madya;
  - b. Pelatihan Kepemimpinan Pratama;
  - c. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan
  - d. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- (2) Pelatihan Struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pemenuhan Kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif dalam pengelolaan pekerjaan dan sumber daya sesuai persyaratan jabatan atau menduduki jabatan yang lebih tinggi.
- (3) Pelatihan Struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh lembaga administrasi negara atau lembaga Pelatihan pemerintah terakreditasi.

Pasal 19

- (1) Pelatihan Struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diselenggarakan bagi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas yang ditetapkan oleh tim seleksi Diklat.
- (2) Seleksi yang dilaksanakan oleh tim seleksi Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil seleksi administratif dan hasil penilaian Kompetensi.
- (3) Seleksi yang dilaksanakan oleh tim seleksi Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan sepanjang tersedianya anggaran.
- (4) Tata cara pembentukan dan tugas serta fungsi tim seleksi Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk memenuhi Kompetensi Teknis manajerial.
- (2) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi Manajerial melalui jalur Pelatihan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Pelatihan Struktural.
- (3) Pelatihan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I;
  - b. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;
  - c. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan
  - d. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- (4) Pedoman pelaksanaan pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pengembangan Kompetensi dengan bentuk Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier ASN.
- (2) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pemenuhan penguasaan substantif bidang kerja sesuai kebutuhan jabatan dan bidang kerja.
- (3) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi teknis ASN dapat dilakukan secara berjenjang.
- (4) Jenis dan jenjang Pengembangan Kompetensi dengan bentuk Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh instansi teknis.

Pasal 22

- (1) Persyaratan peserta Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi PNS atau PPPK yang membutuhkan peningkatan Kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya dan mendapat rekomendasi kepala Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Jumlah peserta Pengembangan Kompetensi Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pengembangan Kompetensi dengan bentuk Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.
- (2) Pengembangan Kompetensi dengan bentuk Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan Kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (3) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pemenuhan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan sesuai kebutuhan Jabatan fungsional
- (4) Jenis dan jenjang Pengembangan Kompetensi dengan bentuk Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (5) Peserta Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ASN yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional.
- (6) Jumlah peserta Pelatihan fungsional maksimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah dapat mengajukan rencana Pelatihan Magang/Praktik Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf l bagi ASN di lingkup kerjanya, yang direncanakan dalam kegiatan analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN.
- (2) Pelatihan Magang/Praktik Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui jalur:
  - a. pengiriman;
  - b. kerja sama; atau
  - c. pertukaran.

Pasal 25

- (1) Komponen pembiayaan dalam Pelatihan Magang/Praktik Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) berupa biaya perjalanan dinas.
- (2) Mekanisme pembiayaan dalam Pelatihan Magang/Praktik Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembiayaan sendiri;
  - b. pembiayaan dari pihak lain yang sah dan tidak

- mengikat;
  - c. pembiayaan sendiri dan sebagian lain dari pihak Pemerintah Daerah;
  - d. pembiayaan sebagian dari pihak lain dan sebagian lain dari pihak Pemerintah Daerah; dan
  - e. pembiayaan sepenuhnya dari Pemerintah Daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Pelatihan Magang/Praktik Kerja bagi ASN di lingkungan pemerintah paling singkat 1 (satu) minggu dan paling lama 1 (satu) tahun, atau jangka waktu yang ditentukan lainnya.
- (4) Calon peserta Pelatihan Magang/Praktik Kerja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus ASN dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun sejak pengangkatan ASN;
  - b. sehat jasmani dan rohani;
  - c. sasaran kinerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik untuk semua unsur;
  - d. mendapatkan rekomendasi dari kepala Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan memiliki pengetahuan, sikap dan keahlian/keterampilan untuk dikembangkan dan ditingkatkan kompetensinya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin ASN dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan/atau tidak sedang dalam proses pengenaan sanksi disiplin ASN;
  - f. bersedia membuat surat pernyataan izin mengikuti Pelatihan Magang/Praktik Kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - g. bagi ASN yang menduduki jabatan struktural dan fungsional dapat mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja paling lama 1 (satu) bulan; dan
  - h. bersedia mengabdikan kepada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun setelah mengikuti Pelatihan Magang/Praktik Kerja.
- (5) Perangkat Daerah dapat mengajukan ASN untuk diikutsertakan dalam Pelatihan Magang/Praktik Kerja kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur dengan mengajukan surat permohonan pelatihan Magang/Praktik Kerja.
- (6) Surat permohonan Pelatihan Magang/Praktik Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (7) Persyaratan kelengkapan surat permohonan Pelatihan Magang/Praktik Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi:
- a. mengajukan surat permohonan Pelatihan Magang/Praktik Kerja, yang memuat:
    1. latar belakang Pelatihan Magang/Praktik Kerja;
    2. maksud dan tujuan Pelatihan Magang/Praktik Kerja;
    3. calon peserta Pelatihan Magang/Praktik Kerja;
    4. lokasi tujuan Pelatihan Magang/Praktik Kerja;
    5. jangka waktu Pelatihan Magang/Praktik Kerja; dan
    6. output/hasil yang diharapkan dari Pelatihan Magang/Praktik Kerja;
  - b. melampirkan rekomendasi kepala Perangkat Daerah; dan
  - c. melampirkan surat pernyataan dari calon peserta Pelatihan Magang/Praktik Kerja.

#### Pasal 26

- (1) Berdasarkan persyaratan dan pengajuan dari kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat dalam Pasal 25 ayat (7), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur membuat surat rekomendasi pelaksanaan Pelatihan Magang/Praktik Kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Jika Bupati menyetujui, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur membuat surat permohonan Pelatihan Magang/Praktik Kerja kepada instansi yang dituju.
- (3) Jika instansi yang dituju bersedia, maka Bupati mengeluarkan surat izin Pelatihan Magang/Praktik Kerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Format surat izin Pelatihan Magang/Praktik Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Peserta Pelatihan Magang/Praktik Kerja membuat laporan pelaksanaan Pelatihan Magang/Praktik Kerja yang diketahui oleh kepala Perangkat Daerah pengirim/pengusul secara tertulis paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pelatihan Magang/Praktik Kerja.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 28

- (1) Program *Fellowship* dimasukkan ke dalam golongan Magang/Praktik Kerja dengan jangka waktu paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Apabila program *Fellowship* melampaui dari 12 (dua belas) bulan, biaya pelaksanaan program *Fellowship* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada ASN bersangkutan.
- (3) Peserta program *Fellowship* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang berstatus PNS; dan
  - b. dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang berstatus pegawai tetap pada badan layanan umum Daerah.
- (4) Program *Fellowship* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direncanakan dalam kegiatan analisa kebutuhan Kompetensi ASN berdasarkan kebutuhan organisasi.

BAB V

MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

Pasal 29

Mekanisme Pengembangan Kompetensi ASN melalui:

- a. pola kontribusi;
- b. pola fasilitasi; dan
- c. pola swakelola.

Pasal 30

- (1) Pola kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, melalui kontribusi kepada instansi lain dan/atau instansi vertikal yang telah terakreditasi bertindak selaku penyelenggara Pengembangan Kompetensi ASN.
- (2) Pola fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, melalui fasilitasi oleh instansi lain dan/atau instansi vertikal yang telah terakreditasi selaku penyelenggara Pengembangan Kompetensi ASN.
- (3) Pola swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, melalui pengelolaan sendiri oleh Perangkat Daerah yang diberikan kewenangan Pengembangan Kompetensi ASN selaku penyelenggara Pengembangan Kompetensi ASN.

BAB VI

PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 31

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN melalui pola kontribusi, pola fasilitasi, dan pola swakelola kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.

- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penandatanganan naskah perjanjian kerja sama penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN melalui pola kontribusi dan/atau fasilitasi dengan instansi lain dan/atau instansi vertikal yang telah terakreditasi; dan
  - b. pertanggungjawaban seluruh penggunaan anggaran secara teknis dan administrasi atas kegiatan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN sesuai mekanisme pengelolaan anggaran.

## BAB VII MONITORING, EVALUASI, SERTIFIKASI, DAN PELAPORAN

### Bagian Kesatu Monitoring

#### Pasal 32

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pasca Pengembangan Kompetensi.

### Bagian Kedua Evaluasi

#### Pasal 33

- (1) Evaluasi pelaksanaan pengembangan Kompetensi meliputi:
  - a. evaluasi peserta yang dilakukan oleh widyaiswara/ pengajar;
  - b. evaluasi widyaiswara/tenaga pengajar yang dilakukan panitia/ peserta; dan
  - c. evaluasi pelaksanaan pengembangan Kompetensi yang dilakukan oleh widyaiswara/peserta.
- (2) Evaluasi pelaksanaan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi yang disusun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan pelaksanaan secara tertulis yang disampaikan kepada Bupati dan sekaligus bahan masukan dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan pengembangan Kompetensi berikutnya.

Bagian Ketiga  
Sertifikasi

Pasal 34

- (1) Setiap peserta yang telah menyelesaikan pengembangan Kompetensi diberikan STTP atau dengan sebutan lain.
- (2) Kewenangan penandatanganan STTP atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) STTP atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh penyelenggara pengembangan Kompetensi dalam bentuk *hardcopy/softcopy* kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 35

- (1) Pelaporan atas penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur secara berkelanjutan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur menyampaikan laporan tertulis atas penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) tahun.

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 36

Pendanaan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,  
dengan mempertimbangkan kemampuan fiskal Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 15 November 2024

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ENDRI

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 15 November 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2024 NOMOR 47

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR  
SIPIIL NEGARA

1. FORMAT SURAT REKOMENDASI KEPALA PERANGKAT DAERAH UNTUK MELAKSANAKAN PELATIHAN MAGANG/PRAKTIK KERJA BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

Nomor: ..... / ..... / .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
.....

NIP :  
.....

Pangkat/Gol.Ruang :  
.....

Jabatan : Kepala  
.....

Unit Kerja :  
..... (Nama Perangkat Daerah),

dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

1. Nama :  
.....

NIP :  
.....

Pangkat/Gol.Ruang :  
.....

Jabatan :  
.....

2. Nama :  
.....

NIP :  
.....

Pangkat/Gol.Ruang :  
.....

Jabatan :  
.....

untuk melaksanakan praktik kerja bagi PNS/PPPCK pada:

Lokasi pelatihan :  
.....

Jangka Waktu pelatihan :  
.....

Jumlah Peserta :  
.....

Sumber dana :  
.....

dengan pertimbangan:

1. Kegiatan pelatihan magang/praktik kerja yang akan dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi PNS/PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
2. Calon peserta magang/praktik kerja memiliki kemampuan pengetahuan, sikap dan keahlian/keterampilan untuk dikembangkan dan ditingkatkan kompetensinya;
3. Bidang dan lokasi magang/praktik kerja mempunyai hubungan dengan tugas dan fungsi calon peserta;
4. Calon peserta tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS/PPPK dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan tidak sedang dalam proses pengenaan sanksi disiplin PNS/PPPK;
5. Calon peserta bersedia membuat pernyataan sebagaimana terlampir;
6. .... dst

Demikian rekomendasi ini dibuat, sebagai dokumen administrasi pelatihan magang/praktik kerja bagi PNS/PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kandangan, .....

Kepala Perangkat Daerah

.....

Pangkat/Gol  
NIP.

2. FORMAT SURAT PENYATAAN IZIN MENGIKUTI PELATIHAN  
MAGANG/PRAKTIK KERJA

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami calon peserta pelatihan magang/praktik kerja:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....dst

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya akan menyelesaikan magang/praktik kerja ini sesuai waktu dan program yang telah ditentukan;
2. Bidang dan sasaran pelatihan magang/praktik kerja yang akan ditempuh sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan;
3. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan atau tidak sedang dalam proses pengenaan sanksi disiplin PNS/PPPK;
4. Bersedia melaporkan hasil pelatihan magang/praktik kerja paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya pelatihan;
5. Bersedia menanggung biaya pelatihan di luar yang telah ditetapkan;
6. Bersedia mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima bantuan biaya;
7. Bersedia mengganti seluruh biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun pihak lainnya apabila karena kelalaian saya sehingga tidak dapat menyelesaikan pelatihan ini;
8. Bersedia dijatuhi hukuman disiplin PNS/PPPK apabila karena kelalaian saya sehingga tidak dapat menyelesaikan pelatihan ini;
9. Bersedia menjaga kehormatan dan memegang teguh kode etik PNS/PPPK;
10. Bersedia mengabdikan kepada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun setelah mengikuti praktik kerja.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai kelengkapan usulan penerbitan izin mengikuti pelatihan magang/praktik kerja bagi PNS/PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kandangan, .....

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Hormat kami,  
Calon Peserta ...dst  
Materai Cukup

.....  
Pangkat/Gol  
NIP.

.....  
Pangkat/Gol  
NIP.

3. FORMAT SURAT PERMOHONAN PELATIHAN MAGANG/PRAKTIK KERJA  
BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

---

	Kandungan,.....
Nomor :	Kepada
Sifat : Biasa	Yth. Bupati Hulu Sungai Selatan
Lampiran : 1 (satu) berkas	melalui
Perihal : Permohonan Izin Melaksanakan Pelatihan Magang/ Praktik Kerja	Yth. Sekretaris Daerah Kab. HSS di – Tempat

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan:

1. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor..... Tahun..... tentang..... (Susunan, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah)
2. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor..... Tahun..... tentang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
3. Surat dari ..... sebagaimana terlampir,

dengan ini kami mohon izin untuk melaksanakan pelatihan magang/praktik kerja bagi PNS/PPPK dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Latar belakang pelatihan
2. Maksud dan tujuan pelatihan
  - 2.1. Maksud pelatihan
  - 2.2. Tujuan pelatihan
3. Calon peserta pelatihan
4. Lokasi tujuan pelatihan
5. Jangka waktu pelatihan
6. Output/Hasil yang diharapkan:

Sebagai bahan pendukung, berikut saya lampirkan:

1. Persyaratan calon peserta pelatihan magang/praktik kerja, meliputi:
  - a. Rekomendasi kepala perangkat daerah.
  - b. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah.
  - c. Fotokopi yang dilegalisir:
    - 1) SK PNS/PPPK
    - 2) SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik untuk semua unsur
2. Surat pernyataan dari peserta.

Demikian permohonan izin pelatihan praktek kerja kami sampaikan, kiranya Bapak dapat berkenan menyetujuinya. Atas perhatian dan perkenan Bapak disampaikan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Jelas  
Pangkat/Gol  
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada:

1. Yth. Bapak Bupati Hulu Sungai Selatan (sebagai laporan)
2. Yth. Inspektur
3. Yth. Kepala Perangkat Daerah bidang pengembangan sdm aparatur

4. FORMAT SURAT IZIN PELATIHAN MAGANG/PRAKTIK KERJA BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KOP SEKRETARIAT DAERAH

---

SURAT IZIN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

Nomor : ..... / ..... / .....

TENTANG

IZIN MAGANG/PRAKTIK KERJA

An .....(dkk)

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Dasar : Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... tentang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;

Membaca : Surat Kepala Perangkat Daerah..... Nomor..... Tanggal..... perihal.....

MENGIZINKAN:

Kepada:

1. Nama :  
.....

NIP :  
.....

Pangkat/Gol :  
.....

Jabatan :  
.....

2. Nama :  
.....

NIP :  
.....

Pangkat/Gol :  
.....

Jabatan :  
.....

Untuk : Mengikuti Pelatihan Magang/Praktik Kerja pada  
.....

Mulai tanggal ..... s/d .....

Dengan ketentuan:

1. Biaya ditanggung sepenuhnya oleh yang bersangkutan, di luar yang telah ditetapkan;
2. Melaporkan hasil pelatihan magang/praktik kerja kepada Bupati Hulu Sungai Selatan melalui Sekretaris Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya pelatihan;
3. Bersedia mengabdikan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun setelah mengikuti pelatihan;
4. Apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki seperlunya.

Demikian surat izin mengikuti pelatihan magang/praktik kerja ini dibuat, sebagai bahan lebih lanjut.

Dikeluarkan di : Kandangan  
pada tanggal :  
An. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
SEKRETARIS DAERAH,

.....  
Pangkat/Gol  
NIP. ....

Tembusan, disampaikan kepada:

1. Bupati Hulu Sungai Selatan (sebagai laporan);
2. Bupati/Kepala ..... (lokasi tujuan pelatihan);
3. Inspektur
4. Kepala Perangkat Daerah bidang pengembangan sdm aparatur;
5. Kepala Perangkat Daerah.....

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ENDRI