



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 79 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 86
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR, IZIN
BELAJAR, SURAT KETERANGAN BELAJAR, IZIN PENGGUNAAN GELAR,
IZIN PENGGUNAAN IJAZAH DAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH
BAGI PEGAWAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa guna kelancaran dan ketertiban dalam pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah, perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun 2017 tentang pedoman pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karanganyar tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KARANGANYAR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 86 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR, IZIN BELAJAR, SURAT KETERANGAN BELAJAR, IZIN PENGGUNAAN GELAR, IZIN PENGGUNAAN IJAZAH DAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH BAGI PEGAWAI

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pehgawai, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Tugas Belajar diberikan kepada PNS yang telah lulus seleksi beasiswa pendidikan pada suatu lembaga pendidikan formal tertentu yang dilaksanakan pada jam kerja.
- (2) Biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari beasiswa secara keseluruhan atau sebagian, dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, Badan swasta Dalam Negeri maupun Luar Negeri atau Lembaga lain yang berbadan hukum dan tidak mengikat.
- (3) Komponen pembiayaan Tugas Belajar yang berasal dari Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :
 - a. biaya pendidikan dibayarkan setiap semester;
 - b. bantuan biaya hidup dibayarkan setiap bulan;
 - c. bantuan pembelian buku-buku dibayarkan setiap tahun;
 - d. bantuan biaya riset dibayarkan setiap semester;

- e. penyusunan tesis dan disertasi dibayarkan sekali dalam masa pendidikan.
 - e. bantuan wisuda dibayarkan sekali dalam masa pendidikan; dan
 - f. bantuan operasional bulanan dibayarkan setiap bulan.
- (4) Besaran biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan standart harga yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf d) di hapus, ayat (7) diubah dan ditambah 1 ayat sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Tugas Belajar ketentuannya sebagai berikut :
- a. PNS yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebagai PNS ;
 - b. usia maksimal :
 - 1. PNS Tenaga Kesehatan.
 - a) Program Diploma III, Program Diploma IV dan Program Strata 1 (S-1) harus sudah menyelesaikan Tugas Belajar paling tinggi pada usia 45 (empat puluh lima) tahun;
 - b) Program Diploma III, Program Diploma IV dan Program Strata 1 (S-1) yang berasal dari daerah terpencil, perbatasan, tertinggal, kepulauan dan terluar harus sudah menyelesaikan Tugas Belajar paling tinggi pada usia 50 (lima puluh) tahun;
 - c) Program Dokter, Program Apoteker, Program Profesi Ners, Program Profesi Psikologi Klinik, Program Spesialis I, Program Strata II (S-2) atau setara, dan Program Strata III (S-3), Program spesialis II atau setara, harus sudah menyelesaikan Tugas Belajar paling tinggi pada usia 50 (lima puluh) tahun;
 - d) Dihapus
 - 2. PNS bukan Tenaga Kesehatan.
 - a) Program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Strata I (S1) atau setara, usia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
 - b) Program Strata 2 (S2) atau setara, usia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun;
 - c) Program Strata III (S3) atau setara, usia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
 - c. untuk bidang ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.
 - d. mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - e. bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan Sumber Daya Manusia instansi masing-masing;

- f. program studi didalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
- g. bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya;
- h. bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya.
- i. setiap unsur SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
- j. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- k. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
- l. program Studi yang dipilih adalah Program Studi yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan, kompetensi dan atau kebutuhan Daerah;
- m. jangka waktu pelaksanaan :
 1. program Diploma I (D I) paling lama 1 (satu) tahun;
 2. program Diploma II (D II) paling lama 2 (dua) tahun;
 3. program Diploma III (D III) paling lama 3 (tiga) tahun;
 4. program Strata I (S1) / Diploma IV (D IV) paling lama 4 (empat) tahun;
 5. program Strata II (S 2) / atau setara paling lama 2 (dua) tahun;
 6. program Strata III (S 3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun.
- n. Jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada huruf m, masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansinya dan persetujuan sponsor dan atau instansinya;
- o. permohonan perpanjangan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada huruf n, melampirkan:
 1. fotokopi Surat Tugas Belajar yang dilegalisir;
 2. surat keterangan dari lembaga/universitas yang menerangkan bahwa yang bersangkutan masih aktif sebagai mahasiswa;
 3. laporan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani dari yang bersangkutan.

(2) Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan Tugas Belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi Izin Belajar.

(3) Dalam melaksanakan Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi Tugas Belajar.

(4) PNS yang melaksanakan Tugas Belajar wajib membuat laporan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM :
 a. laporan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun; dan

- b. laporan hasil pelaksanaan Tugas Belajar, pada akhir melaksanakan penugasan.
- (5) PNS dapat melaksanakan Tugas Belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan :
- mendapat izin dari Kepala Perangkat Daerah;
 - prestasi pendidikan sangat memuaskan;
 - jenjang pendidikan bersifat linier; dan
 - dibutuhkan oleh organisasinya.
- (6) PNS tidak berhak menuntut Penyesuaian Ijazah kedalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi dan tidak melimpah atau alih tugas ke instansi lain.
- (7) Selama PNS yang bersangkutan melaksanakan Tugas Belajar, maka yang bersangkutan :
- dibebaskan dari jabatan/tugas kedinasan sehari-hari;
 - diberikan hak-haknya berupa gaji, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat/golongan dan penilaian prestasi kerja.
- (8) Kewajiban Pegawai Tugas Belajar :
- menyerahkan tugas dan tanggung jawab kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - mengikuti program pendidikan yang telah ditetapkan dalam keputusan pemberian Tugas Belajar;
 - tidak mengubah dan/atau menambah program pendidikan yang telah ditetapkan;
 - menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu;
 - menjaga nama baik Pemerintah Daerah dan Perguruan Tinggi;
 - mentaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di tempat lembaga pendidikan;
 - melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada pimpinan Unit Kerja;
 - mengajukan permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar, apabila dimungkinkan untuk program Tugas Belajar yang bersangkutan, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa Tugas Belajar yang ditentukan berakhir;
 - melaporkan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani paling kurang 1 (satu) setiap tahun.
 - melaporkan kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa Tugas Belajar, dengan melampirkan :
 - Surat keterangan telah menyelesaikan pendidikan atau surat pengembalian dari lembaga pendidikan tempat Tugas Belajar;
 - menyerahkan foto copy ijazah dan transkrip nilai yang diperoleh;
 - menyerahkan 1 (satu) eksemplar tugas akhir/skripsi/tesis /disertasi.

3. Ketentuan diantara Pasal 10 dan Pasal 11 ditambah 1 Pasal baru yakni Pasal 10A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10 A

- (1) PNS Tugas Belajar yang telah menyelesaikan Tugas Belajar harus mengajukan surat permohonan Pengaktifan Bekerja Kembali dan permohonan Izin Penggunaan Gelar kepada Kepala Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah dinyatakan lulus dengan melampirkan surat keterangan lulus/ijazah.
 - (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah mengusulkan permohonan Pengaktifan Bekerja Kembali dan Izin Penggunaan Gelar kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM.
 - (3) Berdasarkan usulan permohonan Pengaktifan Bekerja Kembali dan Izin Penggunaan Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penempatan Kembali PNS yang Tugas Belajar sesuai dengan formasi yang ada dan Izin Penggunaan Gelar.
4. Ketentuan Pasal 11 ayat (3) diubah dan ayat (5) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Izin Belajar diberikan kepada PNS yang mengikuti pendidikan formal pada suatu lembaga pendidikan formal tertentu.
- (2) Biaya pendidikan sepenuhnya ditanggung oleh PNS.
- (3) Izin Belajar ketentuannya sebagai berikut :
 - a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
 - b. mendapatkan ijin secara tertulis dari pejabat yang diberi wewenang;
 - c. unsur penilaian SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
 - f. mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang diberi wewenang;
 - g. pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan dan unit organisasinya;
 - h. pendidikan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;
 - j. program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang dan bukan merupakan pendidikan kelas jauh dan/atau jarak jauh;
 - k. Kegiatan pendidikan dilaksanakan diluar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

- l. Jarak tempuh dari tempat kerja ke tempat pendidikan waktu tempuh kurang lebih 2 (dua) jam;
 - m. PNS yang melaksanakan Izin Belajar wajib membuat laporan akhir pelaksanaan Izin Belajar kepada Kepala BKPSDM melalui kepala Perangkat Daerah;
 - n. Ijazah sebelumnya telah mendapat pengakuan dalam administrasi kepegawaian;
 - o. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi dan tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain; dan
 - p. bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu disamping ketentuan sebagaimana tersebut pada huruf g, juga memperhatikan ketentuan yang mengatur masing-masing jabatan atau jenjang pendidikan yang linier dengan pendidikan sebelumnya.
- (4) Sebelum mengajukan Izin Belajar, terlebih dahulu berkonsultasi ke BKPSDM dan proses pengajuan Izin Belajar paling lambat 6 (enam) bulan sejak diterima di Lembaga Pendidikan yang dipilih.
 - (5) Dihapus.
 - (6) Kelalaian dalam pengajuan permohonan Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakibat tidak dapat diterbitkannya surat Izin Belajar.
5. Ketentuan Pasal 12 diubah, diantara ayat (3) dan (4) ditambah 1 (satu) ayat (3a) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Izin Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberikan setara atau setingkat lebih tinggi dari pendidikan yang tercantum dalam Keputusan Pengangkatan sebagai PNS atau Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
- (2) PNS mengajukan permohonan Izin Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM.
- (3a) Atas dasar permohonan Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala BKPSDM melalui Kepala Bidang yang membidangi urusan Informasi dan Pengembangan SDM melakukan Verifikasi persyaratan permohonan PNS yang bersangkutan.
- (4) Hasil verifikasi persyaratan permohonan Izin Belajar PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3a) dapat berupa diterima atau ditolak.
- (5) Dalam hal permohonan Izin Belajar PNS memenuhi persyaratan dan dapat diterima, Kepala Bidang yang membidangi urusan Informasi dan Pengembangan SDM menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala BKPSDM untuk mendapatkan persetujuan pemberian Izin Belajar.

- (6) Dalam hal permohonan Izin Belajar PNS tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang yang membidangi urusan Informasi dan Pengembangan SDM menyampaikan hasil verifikasi disertai alasan penolakan kepada Kepala BKPSDM dan untuk mendapatkan persetujuan penolakan Izin Belajar.
- (7) Usulan pengajuan permohonan Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara On line.
- (8) Usulan sebagaimana di maksud pada ayat (7) dilampiri berkas-berkas persyaratan sebagai berikut:
 - a. Uraian tugas fungsi yang dilakukan sehari-hari ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - b. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - c. fotokopi SKP, dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir;
 - d. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir;
 - e. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - f. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - g. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - h. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi dan tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain, ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - i. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak mengganggu tugas kedinasan, ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - j. Surat Pernyataan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk dan diterima dilembaga pendidikan yang dituju;
 - k. Surat Keterangan bahwa program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang; dan
 - l. Jadwal pelajaran/kuliah dari lembaga pendidikan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (9). Format surat permohonan Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), format uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf e, huruf f, huruf h dan huruf i, dan format

surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf g tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah, diantara ayat (2) dan (3) ditambah 1 (satu) ayat (2a) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Permohonan Izin Penggunaan Gelar diajukan oleh PNS kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati c.q Kepala BKPSDM.
- (2a) Usulan pengajuan permohonan Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara daring.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
 - a. fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. fotokopi transkrip nilai akademik yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. fotokopi Surat Izin Belajar atau Surat Keterangan Belajar yang telah dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - d. fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah.

7. Ketentuan Pasal 17 diubah, diantara ayat (2) dan (3) ditambah 1 (satu) ayat (2a) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Permohonan Izin Penggunaan Ijazah diajukan oleh PNS kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati c.q Kepala BKPSDM.
- (2a) Usulan pengajuan permohonan Izin Penggunaan Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara daring.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
 - a. fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - b. fotokopi Surat Izin Belajar atau Keterangan Belajar yang telah dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - c. fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah.

8. Ketentuan Pasal 21 diubah, ayat (2) dihapus dan ayat (3) dan ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Bupati menandatangani:
 - a. Izin Belajar dan Surat Keterangan Belajar untuk jenjang pendidikan S3 atau sederajat;

- b. Tugas Belajar dan Penggunaan gelar untuk jenjang pendidikan S3, S2, S1, D IV, D III dan DII atau yang sederajat;
 - c. Pemberhentian dari jabatan administrasi dan pengaktifan kembali sebagai Pegawai;
 - d. Pemberhentian dari jabatan fungsional dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional.
- (2) dihapus
- (3) Kepala BKPSDM, menandatangani:
- a. Izin Belajar dan Surat Keterangan Belajar untuk jenjang pendidikan S2, S1, D IV dan yang sederajat;
 - b. Penggunaan Gelar untuk jenjang pendidikan S2, S1, D IV dan yang sederajat.
- (4) Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan:
- a. Izin Belajar untuk jenjang pendidikan D III, D II, D I, SMA, SMP dan yang sederajat;
 - b. Penggunaan Gelar dan Penggunaan ijazah untuk jenjang pendidikan D III, D II, D I, SMA, SMP dan yang sederajat.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 1 September 2020
BUPATI KARANGANYAR,

. . . ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 1 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

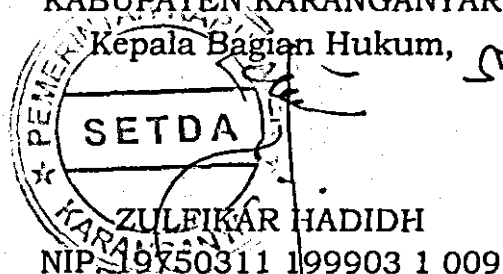
ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2020 NOMOR 79



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum, ST



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 79 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KARANGANYAR NOMOR 86
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR, IZIN
BELAJAR, SURAT KETERANGAN
BELAJAR, IZIN PENGGUNAAN GELAR,
IZIN PENGGUNAAN IJAZAH DAN
KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN
IJAZAH BAGI PEGAWAI

I. FORMAT PERMOHONAN SURAT IZIN BELAJAR

Karanganyar
Kepada
Yth. Bupati Karanganyar
Melalui (Kepala SKPD)
Di
KARANGANYAR

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Mengajukan permohonan izin belajar untuk menempuh pendidikan pada Lembaga Pendidikan, jenjang Pendidikan, Sekolah....Fakultas,....Prodi.....sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

- a. Uraian tugas fungsi yang dilakukan sehari-hari ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah;
- b. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;
- c. fotokopi SKP, dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir;
- d. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir;
- e. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- f. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- g. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- h. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi dan tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain, ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- i. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak mengganggu tugas kedinasan, ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- m. Surat Pernyataan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk dan diterima di lembaga pendidikan yang dituju;
- n. Surat Keterangan bahwa program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
- o. Jadwal pelajaran/kuliah dari lembaga pendidikan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Hormat saya

II. FORMAT USULAN SURAT IZIN BELAJAR

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin Belajar

Karanganyar,
Kepada
Yth. Bupati Karanganyar
Cq. Kepala BKPSDM
Di
KARANGANYAR

Menunjuk surat permohonan ijin belajar Saudara:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dan kawan-kawan sebanyak Orang, daftar terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa, atas terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Karanganyar,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP.

III. FORMAT URAIAN TUGAS



URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Pendidikan :

Melaksanakan tugas dengan perincian uraian tugas sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.
6. dstnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP.

IV. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN.

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya pada saat ini tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP.

Karanganyar,
Yang membuat pernyataan,

Meterai
6000

Nama
NIP.

V. **FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI
PEMBERHENTIAN SEMENTARA SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL.**

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI PEMBERHENTIAN SEMENTARA SEBAGAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya pada saat ini tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP.

Karanganyar,
Yang membuat pernyataan,

Meterai
6000

Nama
NIP.

VI. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK AKAN MENUNTUT PENYESUAIAN IJAZAH DAN TIDAK MELIMPAH ATAU ALIH TUGAS KE INSTANSI LAIN.

SURAT PERNYATAAN TIDAK AKAN MENUNTUT PENYESUAIAN IJAZAH DAN TIDAK MELIMPAH ATAU ALIH TUGAS KE INSTANSI LAIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa setelah lulus dari (Universitas/sekolah) tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi, tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain.

Demikian surat pernyataan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Karanganyar,
Yang membuat pernyataan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

VII. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGU TUGAS KEDINASAN

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGGANGU TUGAS KEDINASAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa selama saya mengikuti sekolah/ kuliah di lembaga pendidikan.....tidak akan mengganggu tugas kedinasan saya sehari – hari.

Demikian surat pernyataan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Karanganyar,
Yang membuat pernyataan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

VIII. FORMAT SURAT REKOMENDASI IJIN BELAJAR



SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini (Kepala Perangkat Daerah),
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Yang mengajukan Izin Belajar ke (nama lembaga/universitas),
maka kami tidak berkeberatan memberikan rekomendasi dengan
pertimbangan :

1. Prodi/jurusan yang dipilih sesuai dengan tugas dan fungsi serta mendukung pelaksanaan tugas pada unit organisasi.
2. Proses pembelajaran tidak mengganggu tugas kedinasan,
3. Jarak tempat perkuliahan dari domisili ditempuh dengan kendaraan pribadi/umum selama kurang lebih menit/jam.
4. Rekomendasi surat ini dibuat sebagai kelengkapan pengajuan permohonan Izin Belajar.

Demikian Surat Rekomendasi Izin Belajar ini dibuat, untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP.

IX. FORMAT SURAT REKOMENDASI TUGAS BELAJAR



SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini (Kepala Perangkat Daerah),
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Yang mengajukan Tugas Belajar ke (nama
Lembaga/universitas), maka kami tidak berkeberatan memberikan
rekomendasi dengan pertimbangan :

1. Prodi/jurusan yang dipilih sesuai dengan tugas dan fungsi serta mendukung pelaksanaan tugas pada unit organisasi.
2. Rekomendasi surat ini dibuat sebagai kelengkapan pengajuan permohonan Tugas Belajar.

Demikian Surat Rekomendasi Tugas Belajar ini dibuat, untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP.

X. FORMAT URAIAN TUGAS JABATAN

**SURAT KETERANGAN
URAIAN TUGAS JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :
Pendidikan :
Fakultas/Jurusan :

Melaksanakan tugas pada Seksi/Sub Bagian/Sub Bidang.....pada Bidang/Bagian.....sebagai.....(nama Jabatan) sesuai dengan Pendidikan/Ijasah yang sekarang dimiliki dengan perincian uraian tugas jabatan sebagai berikut :

1.
2.
- 3.....
- 4.....
5. dstnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar,
Kepala Perangkat Daerah
(Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II)

Nama
Pangkat
NIP.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

