



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

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 dalam rangka tertib dibidang administrasi dan terarahnya upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas, fungsi, formasi, dan kualitas pendidikan yang dibutuhkan oleh Pemerintah Kabupaten Karanganyar, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Karanganyar tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, 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 tersebut huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karanganyar 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);

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 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR, IZIN BELAJAR, SURAT KETERANGAN BELAJAR, IZIN PENGGUNAAN GELAR, IZIN PENGGUNAAN IJAZAH DAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH BAGI PEGAWAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya di singkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar.
5. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang selanjutnya disingkat Baperjakat adalah Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
8. Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya di singkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya di singkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
11. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggungjawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
12. Rekomendasi adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada PNS untuk memilih dan mengikuti seleksi pada suatu lembaga pendidikan formal.
13. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Bupati kepada PNS yang terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik didalam negeri maupun diluar negeri yang dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten Karanganyar, instansi atau lembaga pemerintah maupun organisasi swasta yang sah berdasarkan peraturan perundang - undangan.
14. Izin Belajar adalah Izin yang diberikan oleh Bupati atau Pejabat yang diberi wewenang kepada PNS untuk mengikuti pendidikan formal pada suatu lembaga pendidikan formal tertentu dengan biaya sendiri yang proses perkuliahan dilakukan diluar jam kerja.
15. Surat Keterangan Belajar adalah keterangan dari Bupati atau Pejabat yang diberi wewenang kepada CPNS, yang ketika diangkat sebagai CPNS sedang mengikuti pendidikan formal yang lebih tinggi dari pendidikan yang digunakan sebagai dasar pengangkatan CPNS.
16. Izin Penggunaan Gelar adalah keterangan dari Pejabat yang diberi wewenang kepada PNS, yang telah memperoleh ijazah setelah melaksanakan pendidikan yang lebih tinggi untuk digunakan gelar termasuk sebutan profesi, dalam urusan kedinasan dan kepegawaian.
17. Izin Penggunaan Ijazah adalah keterangan dari Pejabat yang di beri wewenang kepada PNS, yang telah memperoleh ijazah setelah melaksanakan pendidikan yang lebih tinggi untuk menggunakan ijazah, dalam urusan kedinasan dan kepegawaian.
18. Beasiswa adalah pembiayaan pendidikan formal secara penuh atau sebagian yang diberikan oleh suatu instansi baik swasta maupun Pemerintah kepada PNS.
19. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar, Tanda Lulus Diploma, Sarjana, Magister, Dokter, yang disertai Akta dan atau transkrip nilai yang dikeluarkan dengan sah oleh Lembaga Pendidikan formal tertentu.

20. Layanan Administrasi Kepegawaian adalah pelayanan yang diberikan kepada Pegawai karena adanya peningkatan pendidikan seperti , Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
22. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pelaksanaan administrasi dan pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan standarisasi kompetensi Pegawai dan mewujudkan tata kelola manajemen kepegawaian yang terencana dan tertib.

BAB III TUGAS BELAJAR

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 adalah sebagai berikut :
 - a. biaya pendidikan;
 - b. bantuan biaya hidup;
 - c. bantuan pembelian buku-buku;
 - d. bantuan biaya riset dan penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi;
 - e. bantuan wisuda;
 - f. bantuan operasional bulanan.
- (4) Besaran biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan standart harga yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Daerah.

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) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c), berlaku sampai dengan Tahun 2020.
 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 l 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;
 - b. laporan hasil pelaksanaan tugas belajar, pada akhir melaksanakan penugasan.
 - (5) PNS dapat melaksanakan Tugas Belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan :
 - a. mendapat izin dari Kepala Perangkat Daerah;
 - b. prestasi pendidikan sangat memuaskan;
 - c. jenjang pendidikan bersifat linier;
 - d. 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 :
 - a. dibebaskan dari jabatan/tugas kedinasan sehari-hari;
 - b. diberikan hak-haknya berupa gaji, kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat.

Pasal 6

- (1) PNS yang akan mengikuti seleksi Tugas Belajar harus mengajukan rekomendasi kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan :
 - a. 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;
 - b. 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.
- (2) Setelah PNS dinyatakan lulus seleksi Tugas Belajar, agar segera mengajukan permohonan Tugas Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati untuk mendapatkan Surat Tugas Belajar dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKPSDM.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir;
 - d. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - e. fotokopi SKP, dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir;
 - f. surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk ;
 - g. 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, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - h. asli surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah.

- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan ayat (4) huruf g dan format uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan format surat rekomendasi huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) PNS yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan diberhentikan dari jabatan administrasi.
- (2) PNS yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan diberhentikan dari jabatan fungsional.

Pasal 8

- (1) PNS yang telah selesai menjalankan Tugas Belajar wajib melapor kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar.
- (2) Dalam hal PNS tidak melapor kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Masa Tugas Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil berakhir dan /atau dicabut apabila :

- a. Telah menyelesaikan pendidikan berdasarkan surat pengembalian dari lembaga pendidikan dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melaksanakan pendidikan;
- b. Karena satu dan lain hal tidak dapat melanjutkan pendidikan berdasarkan pemberitahuan atau keterangan dari lembaga pendidikan dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melaksanakan pendidikan;
- c. Tidak dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan untuk jenis atau tingkat pendidikan yang diikuti karena kelalaian PNS yang bersangkutan;
- d. Melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil mulai tingkat sedang serta ketentuan lain yang berlaku pada lembaga pendidikan.

Pasal 10

PNS yang mengundurkan diri, diberhentikan pendidikannya atau tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan atau pelanggaran yang dilakukannya harus mengembalikan seluruh biaya yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.

BAB IV IZIN BELAJAR

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 izin 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.
 - k. 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;
- (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) Pemberian Izin Belajar untuk mengikuti pendidikan ke jenjang Strata 2 (S2) dan yang sederajat, serta Strata 3 (S3) dan yang sederajat harus melalui pertimbangan Baperjakat.
- (6) Kelalaian dalam pengajuan permohonan Ijin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakibat tidak dapat diterbitkannya surat Ijin Belajar.

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 atau izin penggunaan Gelar.
- (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 dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - i. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak mengganggu tugas kedinasan, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - j. Surat Pernyataan dari Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk dan diterima sebagai mahasiswa dan bahwa program pendidikan yang dipilih dilaksanakan di kampus dan bukan merupakan kelas paralel atau pendidikan jarak jauh, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. Surat Keterangan bahwa program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, huruf f, huruf h dan huruf i, format uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan format surat rekomendasi sebagaimana dimaksud huruf g tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V SURAT KETERANGAN BELAJAR

Pasal 13

- (1) Seseorang ketika diangkat menjadi CPNS, sedang mengikuti pendidikan lebih tinggi dari pendidikan yang digunakan sebagai dasar pengangkatan CPNS wajib memiliki Surat Keterangan Belajar.

- (2) Surat Keterangan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setingkat lebih tinggi dari pendidikan yang tercantum dalam Keputusan Pengangkatan.
- (3) Surat Keterangan Belajar ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang berwenang.
- (4) CPNS yang tidak memiliki Surat Keterangan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendapat layanan administrasi kepegawaian.
- (5) Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan dan unit organisasinya.
- (6) Program studi didalam negeri yang diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
- (7) CPNS mengajukan permohonan Surat Keterangan Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (8) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengusulkan CPNS yang bersangkutan kepada Bupati untuk mendapatkan Surat Keterangan Belajar dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKPSDM.
- (9) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilampiri persyaratan :
 - a. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang di legalisir;
 - c. fotokopi Surat Keputusan (SK) CPNS yang dilegalisir;
 - d. surat pernyataan dari CPNS 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, bermaterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - e. surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan bahwa status CPNS masih menjadi siswa atau mahasiswa;
 - f. Surat Pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, yang menyatakan bahwa pendidikan yang sedang ditempuh sesuai/dapat mendukung tugas pokok dan fungsi CPNS yang bersangkutan dan atau merupakan kebutuhan Daerah (formasi);
 - g. Surat Pernyataan dari Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa program pendidikan yang ditempuh bukan kelas paralel atau pendidikan jarak jauh, kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. Surat Keterangan yang menerangkan bahwa program studi di dalam negeri yang diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
- (10) CPNS yang pada saat diangkat sedang menempuh pendidikan yang lebih tinggi wajib melaporkan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah paling lambat 6 (enam) bulan sejak secara nyata melaksanakan tugas sebagai CPNS untuk diberikan Surat Keterangan Belajar.

BAB VI
IZIN PENGGUNAAN GELAR DAN PENGGUNAAN IJAZAH
Bagian Kesatu
Izin Penggunaan Gelar

Pasal 14

- (1) PNS yang telah menyelesaikan pendidikan serta memperoleh ijazah dapat diberikan Izin Penggunaan Gelar termasuk sebutan Profesi dari Bupati atau Pejabat yang diberi wewenang.
- (2) PNS yang tidak memiliki Izin Penggunaan Gelar termasuk sebutan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat menggunakan gelar dan sebutan profesi dalam urusan kepegawaian dan kedinasan serta tidak mendapat layanan administrasi kepegawaian.
- (3) Izin Penggunaan Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan :
 - a. telah dinyatakan lulus dan memperoleh ijazah dari lembaga pendidikan yang diikutinya;
 - b. memiliki Surat Tugas Belajar, Izin Belajar atau Keterangan Belajar.
- (4) Izin Penggunaan Gelar diperuntukkan kepada Pegawai yang menyelesaikan pendidikan D II atau yang sederajat, D III atau yang sederajat, D IV / S1 atau yang sederajat, S2 atau yang sederajat dan S3 atau yang sederajat.
- (5) Izin Penggunaan Gelar di ajukan paling lambat 6 (enam) bulan setelah dinyatakan lulus dari lembaga pendidikan yang diikutinya.

Pasal 15

- (1) Permohonan Izin Penggunaan Gelar diajukan oleh Pegawai kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKPSDM.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan :
 - 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.

Bagian Kedua
Izin Penggunaan Ijazah

Pasal 16

- (1) PNS yang telah menyelesaikan pendidikan serta memperoleh ijazah dapat diberikan Izin Penggunaan Ijazah dari Bupati atau Pejabat yang berwenang.

- (2) PNS yang tidak memiliki Izin Penggunaan Ijazah termasuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat menggunakan ijazahnya dalam urusan kepegawaian dan kedinasan serta tidak mendapat layanan administrasi kepegawaian.
- (3) Izin Penggunaan Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan :
 - a. telah dinyatakan lulus dan memperoleh ijazah dari lembaga pendidikan yang diikutinya;
 - b. memiliki Izin Belajar atau Keterangan Belajar.
- (4) Izin Penggunaan Ijazah diperuntukkan bagi PNS yang menyelesaikan Pendidikan SMP atau yang sederajat, SMA/ D1 atau yang sederajat.
- (5) Izin Penggunaan ijazah di ajukan paling lambat 6 (enam) bulan setelah dinyatakan lulus dari lembaga pendidikan yang diikutinya.

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 dengan tembusan Kepala BKPSDM.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan :
 - 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.

BAB VII

KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

Pasal 18

- (1) PNS yang telah menyelesaikan pendidikan formal pada suatu lembaga pendidikan formal dapat diberikan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
- (2) Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah diberikan sesuai dengan formasi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah diberikan setelah pegawai lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

Pasal 19

- (1) Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah diberikan kepada PNS dengan ketentuan telah memperoleh :
 - a. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru, golongan ruang I/c;

- b. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Tingkat I, golongan ruang I/d ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
 - c. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - d. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, dan Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah dengan pendidikan minimal SMA sederajat, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang II/c;
 - e. Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d kebawah dengan pendidikan minimal SMA sederajat, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - f. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara atau ijazah Spesialis I dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
 - g. Ijazah Doktor (S3) atau ijazah Spesialis II dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang III/c.
- (2) Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan dengan ketentuan :
- a. diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan / keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
 - b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. setiap unsur penilaian SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - d. memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
 - e. lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - f. memiliki ijazah dari lembaga pendidikan negeri atau swasta dengan program pendidikan yang mendapat akreditasi minimal B;
 - g. memiliki Surat Tugas Belajar, Izin Belajar atau Keterangan Belajar kecuali yang ijazahnya diperoleh sebelum diangkat sebagai Calon PNS;
 - h. memiliki Izin Penggunaan Gelar atau memiliki Izin Penggunaan Ijazah;
 - i. sesuai dengan formasi atau kebutuhan Daerah, pada Perangkat Daerah tempat yang bersangkutan bekerja.
- (3) Persyaratan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan dengan ketentuan :
- a. fotokopi ijazah / tanda lulus yang dilegalisir;

- b. fotokopi transkrip nilai akademik yang dilegalisir;
- c. fotokopi SK pangkat terakhir;
- d. fotokopi SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- e. fotokopi Surat Tugas Belajar, Izin Belajar atau Keterangan Belajar yang dilegalisir Kepala Perangkat Daerah bagi ijazah yang didapatkan setelah diangkat menjadi CPNS;
- f. fotokopi Surat Izin Penggunaan Gelar atau Surat Izin Penggunaan Ijazah yang dilegalisir Kepala Perangkat Daerah;
- g. surat keterangan uraian tugas jabatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditandatangani minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II).
- h. Fotokopi surat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah yang dilegalisir;
- i. Asli Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir dan fotokopi SK kenaikan jabatan bagi jabatan fungsional yang mempersyaratkan yang dilegalisir.

Pasal 20

- (1) Ketentuan Pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2) huruf e terdiri dari :
 - a. ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tingkat I, disyaratkan bagi pangkatnya disesuaikan dengan ijazahnya menjadi Juru golongan ruang (I/c) dan Pengatur Muda golongan ruang (II/a);
 - b. ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tingkat II, disyaratkan bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan ijazahnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang (II/b) dan Pengatur golongan ruang (II/c);
 - c. ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tingkat III, disyaratkan bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazah menjadi Penata Muda golongan ruang (III/a);
 - d. ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Tingkat IV, disyaratkan bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazahnya menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang (III/b) dan Penata golongan ruang (III/c).
- (3) Persyaratan Kepangkatan bagi PNS yang mengikuti ujian kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf e adalah sebagai berikut :
 - a. berpangkat Juru Muda Tingkat I, golongan ruang (I/b) kebawah, bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazahnya menjadi Juru, golongan ruang (I/c);
 - b. berpangkat Juru Tingkat I, golongan ruang (I/d) kebawah, bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazahnya menjadi Pengatur Muda, golongan ruang (II/a);
 - c. berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang (II/a) kebawah, bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazahnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang (II/b);

- d. berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang (II/b) kebawah, bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazahnya menjadi Pengatur, golongan ruang (II/c);
- e. berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang (II/d) kebawah bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazahnya menjadi Penata Muda, golongan ruang (III/a);
- f. berpangkat Penata Muda, golongan ruang (III/a) kebawah, bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazahnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang (III/b);
- g. berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang (III/b) kebawah, bagi PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazahnya menjadi Penata, golongan ruang (III/c).

BAB VIII KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 21

- (1) Bupati menandatangani :
 - a. Izin Belajar dan Surat Keterangan Belajar untuk jenjang pendidikan S3 atau yang sederajat.
 - b. Tugas Belajar dan Penggunaan gelar untuk jenjang pendidikan S3, S2, S1, D IV, D III dan D II 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) Sekretaris Daerah, menandatangani :
 - a. Izin Belajar dan Surat Keterangan Belajar untuk jenjang pendidikan S2 dan yang sederajat.
 - b. Penggunaan gelar untuk jenjang pendidikan S3 dan yang sederajat.
- (3) Kepala BKPSDM, menandatangani :
 - a. Izin Belajar dan Keterangan Belajar untuk jenjang pendidikan S1 dan D IV, D III, D II dan yang sederajat;
 - a. Penggunaan Gelar untuk jenjang pendidikan, S2, S1, D IV, D III, D II dan yang sederajat.
- (4) Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan :
Izin Belajar dan Penggunaan Ijazah jenjang pendidikan DI, SMA dan yang sederajat, serta SMP dan yang sederajat.

BAB IX LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai yang mengikuti pendidikan formal pada suatu lembaga pendidikan tertentu harus memiliki Surat Tugas Belajar atau Izin Belajar atau Keterangan Belajar.
- (2) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakibat Pegawai yang bersangkutan tidak mendapat Layanan Administrasi Kepegawaian.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 86 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS
BELAJAR, IZIN BELAJAR,
KETERANGAN BELAJAR, IZIN
PENGUNAAN GELAR, IZIN
PENGUNAAN IJAZAH DAN
KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN
IJAZAH BAGI PEGAWAI

i. 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

Karanganyar,
Yang membuat pernyataan,

Meterai
6000

Nama
NIP.

Nama
NIP.

- ii. 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

Karanganyar,
Yang membuat pernyataan,

Meterai
6000

Nama
NIP.

Nama
NIP.

iii. Format Surat Rekomendasi Tugas Belajar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

.....
Alamat:

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.

iv. Format Surat Rekomendasi Ijin Belajar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

.....
Alamat:

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 domisilikm dan ditempuh dengan kendaraan pribadi/umum selama kurang lebihmenit/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.

- v. 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 saya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Karanganyar,
Yang membuat pernyataan,

Meterai
6000

Nama
NIP.

Nama
NIP.

vi. Format Surat Pernyataan tidak mengganggu tugas kedinasan.

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGGANGGU TUGAS KEDINASAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa selama saya mengikuti kuliah di Universitas.....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,

Meterai
6000

Nama
NIP.

Nama
NIP.

vii. Format Uraian Tugas.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

.....
Alamat:

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.

viii. Format Uraian Tugas Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

.....
Alamat:

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 Umum :
Pendidikan :
Fakultas/Jurusan :

Melaksanakan tugas pada Seksi/Sub Bagian/Sub Bidang.....pada Bidang/Bagian/Balai.....sebagai.....(nama JFU yang diusulkan) 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 sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Nama
Pangkat
NIP.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pegawai yang memperoleh Surat Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar dan Izin Penggunaan Ijazah sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dinyatakan sah dan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 26 September 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 26 September 2017

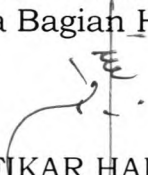
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

ttd.

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum


ZULFIKAR HADIDH
NIP.19750311 199903 1 009