



WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan kembali Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau dengan surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3690);

1.....

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Nomor 32);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas

Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 911, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
12. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi yang Ditugaskan mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana;
13. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016, Nomor 7);
14. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016, Nomor 35);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Walikota.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
9. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan formal yang lebih tinggi didalam maupun luar negeri yang biayanya sebagian atau sepenuhnya ditanggung oleh Pemerintah Kota, Bantuan badan/yayasan/lembaga/perusahaan/organisasi swasta nasional berbadan hukum dan Bantuan pihak asing yang tidak mengikat, dengan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

10. Surat Tugas Belajar adalah naskah dinas yang berisi penugasan kepada PNS untuk melaksanakan tugas belajar.
11. Izin Belajar adalah izin yang diberikan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk melanjutkan pendidikan formal yang lebih tinggi dengan biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS
12. Surat Izin Belajar adalah naskah dinas yang berisi keterangan pemberian izin kepada PNS untuk melaksanakan pendidikan formal yang lebih tinggi dengan biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
13. Mahasiswa Tugas Belajar adalah PNS yang diberi tugas belajar oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
14. Biaya pendidikan adalah seluruh komponen biaya yang wajib dibayarkan pemerintah kota kepada lembaga pendidikan penyelenggara tugas belajar.
15. Tunjangan Pendidikan adalah bantuan keuangan yang diberikan kepada Mahasiswa Tugas Belajar guna membantu pembiayaan selama mengikuti pendidikan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau selain dari biaya pendidikan.
16. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
17. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
18. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
19. Keluarga adalah isteri sah, anak sah, anak yang disahkan, anak yang lahir di luar nikah dan diakui menurut hukum, anak tiri, anak yang diangkat (adopsi), dan anak angkat lainnya yang berumur kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak kawin atau belum pernah kawin, serta menjadi tanggungan sepenuhnya dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

20. Perjanjian Tugas Belajar adalah naskah yang berisi perjanjian antara Mahasiswa Tugas Belajar dengan Kepala BKPSDM atas nama Pemerintah Kota yang memuat syarat-syarat, hak dan kewajiban para pihak untuk melaksanakan tugas belajar sesuai peraturan perundang-undangan.
21. Pemberhentian dari jabatan struktural adalah pemberhentian PNS dari jabatan struktural karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
22. Pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional adalah pembebasan sementara PNS dari tugas jabatan fungsionalnya karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
23. Pemberhentian dari jabatan profesi adalah pemberhentian PNS dari jabatan profesi karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
24. Pengaktifan kembali adalah mahasiswa tugas belajar yang telah selesai melaksanakan studi, diaktifkan kembali dalam tugasnya sebagai PNS.
25. Ikatan dinas adalah masa wajib kerja pada unit kerja asal bagi PNS yang telah berakhir masa tugas belajarnya.
26. Penyelenggara tugas belajar dan izin belajar adalah lembaga pendidikan yang melaksanakan tugas belajar dan izin belajar.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan pemberian tugas belajar dan izin belajar adalah :

- a. memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi;
- b. meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian professional PNS melalui peningkatan jenjang pendidikan sesuai dengan kebutuhan guna mendukung peningkatan kualitas dan pengembangan karir PNS.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

- (1) Tugas belajar dapat dilaksanakan di dalam atau di luar negeri.
- (2) Izin belajar hanya dapat dilaksanakan di dalam Kota atau di luar Kota dengan tanpa mengganggu pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai PNS.
- (3) Pendidikan yang ditempuh dalam tugas belajar dan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi pendidikan akademik, pendidikan advokasi, dan pendidikan profesi.

Pasal 4

- (1) Pendidikan akademik meliputi program sarjana (S1), program magister (S2) dan program doktor (S3).
- (2) Pendidikan vokasi meliputi program pendidikan diploma I, diploma II, diploma III dan diploma IV.
- (3) Pendidikan profesi merupakan program pendidikan spesialis.

Pasal 5

- (1) Tugas belajar diberikan untuk masa tertentu sesuai jenjang pendidikan yang diikuti:
 - a. program pendidikan Diploma I, 2 (dua) semester;
 - b. program pendidikan Diploma II, 4 (empat) semester;
 - c. program pendidikan Diploma III, 6 (enam) semester;
 - d. program pendidikan Sarjana atau Diploma IV, 8 (delapan) semester;
 - e. program pendidikan Magister atau yang setara, 4 (empat) semester;
 - f. program pendidikan Doktor, 8 (delapan) semester.
- (2) Izin belajar tidak dibatasi oleh masa waktu tertentu.

BAB IV
PERENCANAAN

Pasal 6

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan tugas belajar dan izin belajar dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan PNS yang memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional sebagai salah satu persyaratan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kota.

- (2) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh masing-masing Kepala OPD yang dikoordinasikan dengan Kepala BKPSDM.

Pasal 7

- (1) Rencana kebutuhan tugas belajar dan izin belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, disusun dalam Rencana Strategis OPD.
- (2) Rencana kebutuhan tugas belajar dan izin belajar disusun dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Rencana kebutuhan tugas belajar dan izin belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berisi informasi mengenai:

- a. bidang pekerjaan yang membutuhkan tugas belajar;
- b. jenis keterampilan atau kemampuan yang dibutuhkan;
- c. program pendidikan yang direncanakan;
- d. kualifikasi akademik;
- e. lembaga pendidikan;
- f. jangka waktu; dan
- g. sumber biaya.

BAB V

PENYELENGGARA DAN SUMBER PEMBIAYAAN

Pasal 9

Penyelenggaraan tugas belajar dilakukan oleh :

- a. Perguruan tinggi negeri dengan program studi terakreditasi paling rendah B;
- b. Perguruan tinggi kedinasan;
- c. Perguruan tinggi negara asing / sahabat yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan Pemerintah Indonesia.

Pasal 10

- (1) Biaya tugas belajar dapat bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Bantuan badan/yayasan/lembaga/perusahaan/organisasi swasta nasional berbadan hukum; dan
 - d. bantuan pihak asing yang tidak mengikat;

- (2) Biaya izin belajar ditanggung sendiri oleh PNS yang bersangkutan atau pihak lain yang tidak mengikat.

Pasal 11

- (1) Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) digunakan untuk :
- a. biaya pendidikan.
 - b. tunjangan pendidikan.
- (2) Biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari SPP, Sumbangan Pengembangan Program Pasca Sarjana dan biaya lainnya sesuai dengan ketentuan penyelenggara tugas belajar
- (3) Tunjangan pendidikan mahasiswa tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. tunjangan biaya perjalanan pergi pulang ke dan dari tempat tugas belajar mulai dari proses seleksi sampai dengan selesainya tugas belajar;
 - b. tunjangan keluarga mahasiswa tugas belajar;
 - c. tunjangan biaya buku;
 - d. tunjangan biaya ATK;
 - e. tunjangan biaya fotocopy;
 - f. tunjangan biaya riset;
 - g. tunjangan biaya hidup;
 - h. tunjangan biaya transportasi lokal.
- (4) Tunjangan pendidikan mahasiswa tugas belajar untuk program pendidikan Diploma I, Diploma II , Diploma III diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tunjangan biaya perjalanan diberikan paling banyak 3 kali PP / semester;
 - b. tunjangan keluarga diberikan paling banyak sebesar Rp. 480.000,- (empat ratus delapan puluh ribu rupiah)/bulan;
 - c. tunjangan biaya buku diberikan paling banyak sebesar Rp. 120.000,- (seratus dua puluh ribu rupiah)/ semester;
 - d. tunjangan biaya ATK diberikan paling banyak sebesar Rp. 120.000 (seratus dua puluh ribu rupiah)/semester;
 - e. tunjangan biaya fotocopy diberikan paling banyak sebesar Rp. 120.000 (seratus dua puluh ribu rupiah)/semester;
 - f. tunjangan biaya riset / penyusunan tugas akhir diberikan paling banyak sebesar Rp. 4.000.000 (empat juta rupiah);
 - g. tunjangan biaya hidup diberikan paling banyak sebesar Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah)/ semester;
 - h. tunjangan transportasi lokal diberikan paling banyak sebesar Rp. 120.000 (seratus dua puluh ribu rupiah)/ semester.

- (5) Tunjangan pendidikan mahasiswa tugas belajar untuk program pendidikan Diploma IV atau Sarjana (S1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tunjangan biaya perjalanan diberikan paling banyak 3 kali PP/semester;
 - b. tunjangan keluarga diberikan paling banyak sebesar Rp. 750.000 (tujuh ratus lima puluh ribu)/bulan;
 - c. tunjangan biaya buku diberikan paling banyak sebesar Rp. 150.000 (seratus dua puluh lima ribu rupiah) / semester;
 - d. tunjangan biaya ATK diberikan paling banyak sebesar Rp. 150.000 (seratus dua puluh lima ribu rupiah)/semester;
 - e. tunjangan biaya fotocopy diberikan paling banyak sebesar Rp.150.000 (seratus dua puluh lima ribu rupiah)/semester;
 - f. tunjangan biaya penyusunan tugas akhir diberikan 1 (satu) kali paling banyak sebesar Rp. 2.500.000 (dua juta lima ratus ribu rupiah);
 - g. tunjangan biaya hidup diberikan paling banyak sebesar Rp. 750.000 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) /bulan.
 - h. tunjangan transportasi lokal diberikan paling banyak sebesar Rp. 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah)/ semester.
- (6) Tunjangan pendidikan mahasiswa tugas belajar untuk program pendidikan Magister (S2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut
- a. tunjangan biaya perjalanan diberikan paling banyak 3 (tiga) kali PP/semester;
 - b. tunjangan keluarga diberikan paling banyak sebesar 100 % (seratus persen) dari gaji pokok mahasiswa tugas belajar.
 - c. suami istri yang secara bersamaan mengikuti tugas belajar maka tunjangan keluarga diberikan 1 (satu) tunjangan, paling banyak sebesar 100 % (seratus persen) dari gaji pokok yang tertinggi.
 - d. tunjangan biaya buku diberikan paling banyak sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu)/ semester.
 - e. tunjangan biaya ATK diberikan paling banyak sebesar Rp. 600.000 (enam ratus ribu)/semester.
 - f. tunjangan biaya fotocopy diberikan paling banyak sebesar Rp. 600.000 (enam ratus ribu)/semester.
 - g. tunjangan biaya riset / penyusunan tesis diberikan paling banyak sebesar Rp. 7.500.000 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah).
 - h. tunjangan biaya hidup diberikan paling banyak sebesar Rp. 9.000.000 (sembilan juta rupiah)/ semester.
 - i. tunjangan transportasi lokal diberikan paling banyak sebesar Rp. 1.200.000 (satu juta dua ratus ribu rupiah)/ semester.

- (7) Tunjangan pendidikan mahasiswa tugas belajar untuk program pendidikan Doktor (S3) diatur dengan ketentuan sebagai berikut
- a. tunjangan biaya perjalanan diberikan paling banyak 3 (tiga) kali PP/semester;
 - b. tunjangan keluarga diberikan paling tinggi sebesar 100 % (seratus persen) dari gaji pokok mahasiswa tugas belajar;
 - c. suami istri yang secara bersamaan mengikuti tugas belajar maka tunjangan keluarga diberikan 1 (satu) tunjangan, paling tinggi sebesar 100 % (seratus persen) dari gaji pokok yang tertinggi;
 - d. tunjangan biaya buku diberikan paling tinggi sebesar Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)/ semester;
 - e. tunjangan biaya buku diberikan paling tinggi sebesar Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)/ semester;
 - f. tunjangan biaya ATK diberikan paling tinggi sebesar Rp. 4.800.000 (empat juta delapan ratus ribu rupiah)/semester;
 - g. tunjangan biaya fotocopy diberikan paling tinggi sebesar Rp. 3.000.000/semester;
 - h. tunjangan biaya riset diberikan paling tinggi sebesar Rp. 5.000.000 / riset;
 - i. tunjangan biaya hidup diberikan paling tinggi sebesar Rp. 9.000.000/ semester;
 - j. tunjangan transportasi diberikan paling tinggi sebesar Rp. 3.000.000/ semester; dan
 - k. khusus untuk biaya riset, mahasiswa yang bersangkutan harus menyampaikan proposal dan hasil riset kepada Pemerintah Kota.
- (8) Biaya pendidikan yang wajib ditanggung oleh Pemerintah Kota dibayarkan langsung kepada penyelenggara tugas belajar.
- (9) Tunjangan pendidikan dibayarkan langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- (10) Jumlah total tunjangan pendidikan pertahun tidak boleh melebihi dari standar satuan harga yang telah ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI PERSYARATAN DAN PROSEDUR

Pasal 12

- (1) Persyaratan umum pemberian izin belajar :
- a. PNS di lingkungan Pemerintah Kota yang telah memiliki masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS;

- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. mendapat izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang;
- d. unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) paling sedikit 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
- e. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- f. tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat;
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- h. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- i. tidak sedang menjalani hukuman perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- j. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
- k. bidang pendidikan yang diikuti harus paralel atau sesuai dengan disiplin ilmu ijazah sebelumnya dan harus mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
- l. pendidikan yang diikuti di luar jam kerja dan tidak mengganggu dan meninggalkan pekerjaan/tugas sebagai PNS sehari-hari;
- m. biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;
- n. program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
- o. jarak tempuh ke tempat tujuan pendidikan paling lama 3 (tiga) jam;
- p. status lembaga pendidikan bukan kelas jauh dan kelas sabtu-minggu, karena ijazah yang dikeluarkan tidak sah dan tidak dapat digunakan bagi PNS;
- q. pemberian izin belajar kepada PNS paling tinggi telah duduk pada semester 2; dan
- r. membuat surat pernyataan di atas materai tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke pangkat apabila formasi belum memungkinkan.

Pasal 13

- (1) Persyaratan umum calon mahasiswa tugas belajar :
 - a. PNS di lingkungan Pemerintah Kota yang telah memiliki masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS;
 - b. untuk bidang Ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan tugas belajar sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh instansi ;
 - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) paling sedikit 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
- e. lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;
- f. menandatangani perjanjian tugas belajar;
- g. mendapat surat rekomendasi dari Kepala BKPSDM bahwa bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan organisasi pemerintah kota;
- h. mendapat surat keterangan dari kepala OPD bahwa bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan OPD dan tugas pekerjaannya;
- i. mendapat surat rekomendasi dari kepala BKPSDM bahwa lembaga pendidikan yang akan menyelenggarakan tugas belajar merupakan perguruan tinggi negeri dengan program studi terakreditasi paling rendah B;
- j. Tidak sedang:
 - 1) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - 2) melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
 - 3) menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - 4) mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 - 5) dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 6) menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 7) dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - 8) melaksanakan kewajiban ikatan dinas selama paling sedikit 10 (sepuluh) tahun di Pemerintah Kota setelah menyelesaikan tugas belajar; dan
 - 9) melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- k. Tidak pernah:
 - 1) gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
 - 2) dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

(2) Semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikeluarkan oleh Kepala OPD atau pejabat yang berwenang.

(3) Persyaratan khusus :

- a. Persyaratan untuk jenjang pendidikan Diploma I/ sederajat, Diploma II/ sederajat, Diploma III dan S1/ sederajat :
 1. Usia paling tinggi pada waktu mulai pendidikan 25 (dua puluh lima) tahun.
 2. Lulus SLTA dengan nilai rata-rata STTB 7,00 (tujuh).
- b. Persyaratan untuk jenjang pendidikan Magister (S2)
 1. Usia paling tinggi pada waktu mulai pendidikan 37 (tiga puluh tujuh) tahun
 2. Lulus S1 atau D IV dengan IPK paling rendah 2,75 (dua koma tujuh lima) untuk perguruan tinggi negeri dan 3,00 (tiga) untuk perguruan tinggi swasta
- c. Persyaratan untuk jenjang pendidikan Doktor (S3)
 1. Usia paling tinggi pada waktu mulai pendidikan 40 (empat puluh) tahun:
 2. Lulus S2 dengan IPK paling rendah 3,20 (tiga koma dua puluh) atau disesuaikan dengan ketentuan persyaratan pada perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar

Pasal 14

Prosedur untuk menjadi mahasiswa tugas belajar adalah :

- a. calon mahasiswa tugas belajar mengajukan permohonan mengikuti seleksi mahasiswa tugas belajar secara tertulis kepada kepala OPD;
- b. berdasarkan permohonan dari calon mahasiswa tugas belajar, Kepala OPD menyampaikan permohonan izin seleksi Tugas Belajar bagi calon mahasiswa yang bersangkutan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;
- c. setelah mendapat persetujuan maka Kepala OPD mengeluarkan surat perintah tugas kepada calon mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi;
- d. setelah calon mahasiswa dinyatakan lulus seleksi, maka calon mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk menjadi mahasiswa tugas belajar kepada Kepala OPD dengan melampirkan :
 1. Surat perintah tugas mengikuti seleksi;
 2. Surat Keterangan Lulus Seleksi Masuk dari Lembaga Pendidikan penyelenggara tugas belajar; dan
 3. Proposal rencana studi dilengkapi dengan seluruh persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1).

- e. Berdasarkan surat permohonan dan proposal rencana studi, maka kepala OPD mengajukan permohonan Tugas Belajar atas nama calon mahasiswa yang bersangkutan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah melalui Kepala BKPSDM; dan
- f. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, mengeluarkan Surat Tugas Belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 15

Mahasiswa tugas belajar mempunyai hak :

- a. mendapat biaya pendidikan;
- b. mendapat tunjangan pendidikan;
- c. mendapat kenaikan pangkat;
- d. mendapat kenaikan gaji berkala; dan
- e. mendapat penilaian dalam SKP;

Pasal 16

(1) Kewajiban mahasiswa tugas belajar adalah :

- a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
- b. melaporkan keberadaannya kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi mahasiswa tugas belajar keluar negeri;
- c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada Kepala OPD dan Kepala BKPSDM;
- d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada Kepala BKPSDM, dan Kepala OPD;
- e. menyampaikan laporan perkembangan studi per semester kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah melalui Kepala BKPSDM dan ditembuskan kepada Kepala OPD;



- f. menyampaikan laporan perkembangan studi per semester kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi mahasiswa tugas belajar di luar negeri sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian SKP;
- g. mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa tugas belajar berakhir apabila ternyata tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai waktu yang telah ditetapkan;
- h. kembali ke unit kerja asal, pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa tugas belajar;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas belajar secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah melalui Kepala BKPSDM dan ditembuskan kepada Kepala OPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
- j. mentaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku baik sebagai PNS maupun sebagai mahasiswa tugas belajar;
- k. melaksanakan ikatan dinas di unit kerja asal, menurut lamanya mengikuti tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan ikatan dinas selama 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah Kota setelah masa Tugas Belajar selesai.
- m. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada negara melalui kas daerah apabila:
 - 1. membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya;
 - 2. adanya pembatalan surat tugas belajar; dan
 - 3. tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- n. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada Negara melalui kas daerah sebesar 4 (empat) kali lipat dari biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar apabila dikemudian hari mahasiswa tugas belajar mutasi / pindah dan tidak melaksanakan ikatan dinas selama 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah Kota setelah tugas belajar selesai.

- (2) Kewajiban melaksanakan ikatan dinas juga berlaku bagi mahasiswa tugas belajar yang tidak berhasil dalam melaksanakan tugas belajar karena kelalaiannya.

BAB VIII
PERJANJIAN TUGAS BELAJAR
Pasal 17

- (1) Perjanjian tugas belajar berisi :
- a. program pendidikan yang diikuti;
 - b. batas waktu pelaksanaan tugas belajar;
 - c. lamanya ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa tugas belajar;
 - d. penerapan peraturan disiplin PNS kepada mahasiswa tugas belajar;
 - e. besarnya ganti rugi yang harus dibayar mahasiswa tugas belajar;
 - f. diikutsertakannya keluarga mahasiswa tugas belajar untuk menanggung ganti rugi.
- (2) Perjanjian tugas belajar ditandatangani oleh para pihak sebelum diterbitkan surat tugas belajar.
- (3) Perjanjian tugas belajar disusun dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
PERPANJANGAN DAN PEMBATALAN TUGAS BELAJAR
Pasal 18

- (1) Mahasiswa tugas belajar yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang telah ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar.
- (2) Mahasiswa tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar.
- (3) Perpanjangan masa tugas belajar dapat diberikan apabila:
- a. terlambat melaksanakan tugas belajar yang diakibatkan karena bukan atas kelalaiannya;
 - b. mendapat rekomendasi dari lembaga penyelenggara tugas belajar;
 - c. mendapat surat keterangan dari Kepala OPD;
 - d. mendapat rekomendasi dari Kepala BKPSDM; dan
 - e. mendapat rekomendasi/jaminan perpanjangan pembiayaan.

- (4) Kepala OPD mengusulkan perpanjangan masa tugas belajar kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah melalui Kepala BKPSDM, dengan melampirkan data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Perpanjangan masa tugas belajar diberikan 1 (satu) kali dan paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Usul perpanjangan masa tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Perpanjangan pemberian tugas belajar ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Surat asli keputusan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang berwenang / terkait.

Pasal 19

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat membatalkan surat tugas belajar, baik sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan tugas belajar maupun selama dalam mengikuti tugas belajar.
- (2) Hal yang dapat membatalkan surat tugas belajar antara lain :
 - a. mahasiswa yang bersangkutan ternyata tidak memenuhi persyaratan mahasiswa tugas belajar;
 - b. mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - c. tidak berangkat ke tempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - d. mengajukan permohonan pengunduran diri;
 - e. tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya meskipun telah diberi peringatan;
 - f. mahasiswa yang bersangkutan tidak mampu menyelesaikan tugas belajar walaupun telah diberikan perpanjangan masa studi;
 - g. Tidak mampu menyelesaikan tugas belajar karena hal di luar kemampuannya.
- (3) Sebagai akibat pembatalan surat tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sampai dengan huruf f, mahasiswa yang bersangkutan wajib mengembalikan seluruh biaya pendidikan dan tunjangan pendidikan serta biaya lain yang telah diterima ke kas daerah.

- (4) Kepala OPD dan/atau Kepala BKPSDM mengusulkan pembatalan keputusan tugas belajar kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dengan melampirkan bukti atau kelengkapan data pendukung sesuai dengan alasan pembatalannya.
- (5) Usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Pembatalan tugas belajar ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, asli keputusan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

BAB X
PEMBINAAN
Pasal 20

- (1) Pembinaan terhadap mahasiswa tugas belajar meliputi :
 - a. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (pemberian SKP);
 - b. Penetapan status jabatan selama mengikuti tugas belajar terdiri atas :
 1. pemberhentian dari jabatan struktural;
 2. pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional; dan
 3. Pemberhentian dari jabatan profesi.
 - c. Pemberian kenaikan pangkat reguler.
- (2) Ketentuan mengenai pembinaan terhadap mahasiswa tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENGAKTIFAN KEMBALI
Pasal 21

- (1) Mahasiswa tugas belajar yang telah selesai melaksanakan studi, diaktifkan kembali dalam tugasnya sebagai PNS;
- (2) Wajib melaksanakan ikatan dinas selama 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah Kota setelah masa Tugas Belajar selesai.
- (3) Persyaratan pengaktifan kembali setelah tugas belajar :
 - a. Surat Pengantar OPD;

- b. Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Terakhir;
- c. Surat Keputusan Tugas Belajar;
- d. SKP 1 (satu) tahun terakhir;
- e. Surat Pengembalian setelah menyelesaikan tugas belajar dari universitas /Program Beasiswa;
- f. Ijazah dan transkrip nilai legalisir.

BAB XII
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 22

- (1) Setiap Kepala OPD wajib memonitor pelaksanaan tugas belajar.
- (2) Monitoring dilakukan untuk mengetahui :
 - a. kemajuan pelaksanaan tugas belajar;
 - b. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - c. keberadaan tempat tinggal; dan
 - d. perilaku mahasiswa tugas belajar.

Pasal 23

- (1) Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian program pemberian tugas belajar sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan tugas belajar kepada pihak yang berkepentingan.
- (2) Evaluasi dilakukan terhadap mahasiswa tugas belajar, penyelenggara tugas belajar, dan program tugas belajar.
- (3) Evaluasi mahasiswa tugas belajar dan program tugas belajar serta evaluasi penyelenggara tugas belajar dilakukan oleh Kepala BKPSDM paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 24

- (1) Untuk keperluan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, maka Mahasiswa Tugas Belajar wajib menyampaikan Laporan Perkembangan Studi.
- (2) Format Laporan Perkembangan Studi menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI
Pasal 25

- (1) PNS dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau pendidikan yang setara atas biaya sendiri.
- (2) Syarat bagi PNS yang akan belajar atas biaya sendiri adalah:
 - a. PNS di lingkungan Pemerintah Kota yang telah memiliki masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS;
 - b. Sehat jasmani dan rohani;
 - c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) paling sedikit 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
 - d. Lulus seleksi/tes atau rekomendasi dari perguruan tinggi;
 - e. Surat pernyataan akan membiayai sendiri seluruh biaya yang berkaitan dengan izin belajar;
 - f. Mendapat rekomendasi dari Kepala BKPSDM bahwa bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan organisasi pemerintah kota dan bahwa lembaga pendidikan yang akan menyelenggarakan izin belajar merupakan perguruan tinggi dengan program studi terakreditasi paling rendah B;
 - g. Mendapat surat keterangan dari Kepala OPD bahwa bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan OPD dan tugas pekerjaannya.
 - h. Tidak sedang:
 1. menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 2. mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 3. dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 4. menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; dan
 5. dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran.

Pasal 26

Prosedur belajar atas biaya sendiri :

- a. Calon mahasiswa mengajukan permohonan mengikuti seleksi secara tertulis kepada kepala OPD.
- b. Berdasarkan permohonan dari calon mahasiswa, Kepala OPD menyampaikan permohonan izin seleksi bagi calon mahasiswa yang bersangkutan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah
- c. Setelah mendapat persetujuan maka Kepala OPD mengeluarkan surat perintah tugas kepada calon mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi.

- d. Setelah calon mahasiswa dinyatakan lulus seleksi, maka calon mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan surat izin belajar kepada Kepala OPD dengan melampirkan :
 1. Surat perintah tugas mengikuti seleksi;
 2. Surat Keterangan Lulus Seleksi Masuk dari Lembaga Pendidikan penyelenggara izin belajar; dan
 3. Proposal rencana studi dilengkapi dengan seluruh persyaratan sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (2).
- e. Berdasarkan surat permohonan dan proposal rencana studi, maka kepala OPD mengajukan permohonan Izin Belajar calon mahasiswa yang bersangkutan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah cq. Kepala BKPSDM.
- f. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, mengeluarkan Surat Izin Belajar dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIV
SANKSI
Pasal 27

- (1) Sanksi bagi mahasiswa tugas belajar yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 adalah:
 - a. hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengembalikan seluruh biaya pendidikan, tunjangan pendidikan dan biaya lainnya yang telah diterima ke kas daerah.
- (2) Dalam hal terdapat pelanggaran disiplin yang dilakukan mahasiswa tugas belajar, Kepala OPD wajib melaporkan kepada Walikota.
- (3) Dalam hal terdapat kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas daerah sejumlah biaya yang telah diterima selama tugas belajar, Kepala OPD wajib melaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB XV
PENUTUP
Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2017 Nomor 12) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

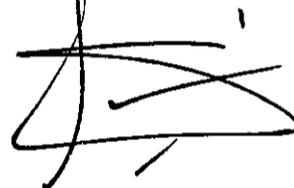
Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 3 Januari 2019

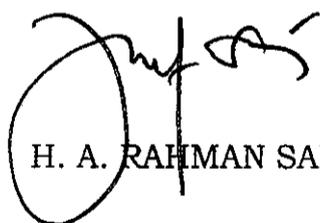
WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 3 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. A. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2019 NOMOR...5...

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

A. Analisis Rencana Kebutuhan Pemberian Tugas Belajar

1. Latar Belakang

Latar belakang ini menguraikan berbagai hal yang mendorong dilaksanakannya kegiatan identifikasi kebutuhan pemberian tugas belajar secara rasional, pengkajian pemberian tugas belajar sebelumnya (jika ada), prosedur atau ihtisari langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pemberian tugas belajar, dan jumlah pembiayaan pemberian tugas belajar secara keseluruhan.

2. Tujuan

Uraikan tujuan rencana kebutuhan pemberian tugas belajar.

3. Dasar Pemberian Tugas Belajar

Uraikan dasar pemberian tugas belajar yang mengharuskan pegawai memerlukan peningkatan kualifikasi akademik kejenjang yang lebih tinggi.

4. Langkah-langkah Analisis

Uraikan kesenjangan kualitas sumberdaya manusia pada unit kerjasatani, berdasarkan analisis beban kerja dan pengembangan organisasi dalam rangka peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional pegawai

5. Biaya

Uraikan jumlah biaya yang diperlukan, dan rincian komponen penggunaannya.

6. Jadwal pelaksanaan

Uraikan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas belajar.

Lubuklinggau,
Pimpinan Unit Kerja

Tanda tangan

Nama lengkap
NIP.

B. Format Rencana Kebutuhan Pemberian Tugas Belajar

NO	SEBELUM TUGAS BELAJAR			RENCANA SESUDAH TUGAS BELAJAR		
	Nama Jabatan	Syarat Jabatan	Uraian Pekerjaan	Nama Jabatan	Syarat Jabatan	Uraian Pekerjaan
1	2	3	4	5	6	7
1		1. Kualifikasi akademik 2. Pangkat/golongan ruang 3. Pengalaman	1. 2. 3.		1. Kualifikasi akademik 2. Pangkat/golongan ruang 3. Pengalaman	1. 2. 3.

Lubuklinggau,
 Pimpinan Unit Kerja
 Tanda tangan

Nama lengkap
 NIP.....

Petunjuk Pengisian Format Rencana Kebutuhan
Pemberian Tugas Belajar

NO URUT	KOLOM	URAIAN
1	1	Cukup jelas
2	2	Tuliskan nama jabatan PNS yang direncanakan diberi tugas belajar
3	3	<u>Syarat jabatan :</u> 1. Tuliskan kualifikasi akademik PNS yang direncanakan diberi tugas belajar, misalnya, S1 Ilmu Hukum; 2. Tuliskan pangkat/golongan ruang PNS yang direncanakan diberi tugas belajar; 3. Tuliskan pengalaman berkerja yang dipersyaratkan bagi PNS yang direncanakan diberi tugas belajar.
4	4	Tuliskan uraian pekerjaan PNS yang direncanakan diberi tugas belajar.
5	5	Tuliskan jabatan PNS setelah selesai mengikuti tugas belajar
6	6	<u>Rencana Syarat jabatan:</u> 1. Tuliskan kualifikasi akademik yang direncanakan dicapai PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S2 Ilmu Hukum; 2. Tuliskan pangkat/golongan ruang PNS yang sudah selesai tugas belajar; 3. Tuliskan masapengalaman berkerja PNS yang sudah selesai tugas belajar.
7	7	Tuliskan uraian pekerjaan yang direncanakan bagi PNS yang sudah selesai tugas belajar

C. Format Surat Permohonan Seleksi Tugas Belajar / Izin Belajar

Hal : Ijin Mengikuti Seleksi Mahasiswa...1)

Lubuklinggau.....

Kepada :

Yth. Kepala OPD.....2)

di

Lubuklinggau

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :3)

Nip :4)

Pangkat / Gol :5)

Jabatan :6)

Unit Kerja :7)

dengan ini mengajukan ijin untuk mengikuti seleksi Mahasiswa Tugas Belajar /Izin Belajar dengan rencana sebagai berikut :

1. Program yang akan dipilih adalah8), program studi....9), Universitas10), di11) dan alternatif program studi lainnya adalah12), Universitas13).
2. Jadwal Pendaftaran mulai14) s.d.15) dan seleksi akan dilaksanakan pada16).

Demikian permohonan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, Saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon ,

Tanda tangan

Nama.....17)

Nip.....18)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERMOHONAN SELEKSI TUGAS BELAJAR/IZIN BELAJAR

NO	URAIAN
1	Tulislah dengan Izin Belajar atau Tugas Belajar
2	Tulislah nama OPD / unit kerja
3	Tulislah nama calon mahasiswa
4	Tulislah NIP calon mahasiswa
5	Tulislah pangkat dan golongan calon mahasiswa
6	Tulislah jabatan calon mahasiswa
7	Tulislah unit kerja calon mahasiswa
8	Tulislah jenjang pendidikan yang akan diikuti misalnya : Sarjana (S1) Magister (S2)
9	Tulislah program studi yang akan diikuti
10	Tulislah nama universitas yang akan menyelenggarakan tugas / izin belajar
11	Tulislah nama daerah atau kota tempat penyelenggaraan tugas / izin belajar
12	Tulislah program studi pilihan yang akan diikuti
13	Tulislah nama universitas yang akan menyelenggarakan tugas / izin belajar
14	Tulislah tanggal mulai pendaftaran
15	Tulislah tanggal batas akhir pendaftaran
16	Tulislah tanggal pelaksanaan seleksi
17	Tulislah nama calon mahasiswa ybs
18	Tulislah nip calon mahasiswa ybs

D. Format Surat Permohonan Menjadi Mahasiswa Tugas Belajar / Izin Belajar

Hal : Permohonan menjadi
mahasiswa ...1)

Lubuklinggau,.....

Kepada :

Yth. Kepala OPD.....2

di

Lubuklinggau

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :3)

Nip :4)

Pangkat / Gol :5)

Jabatan :6)

Unit Kerja :7)

dengan ini mengajukan permohonan menjadi Mahasiswa Tugas Belajar /Izin Belajar pada program.....8) program studi.....9) universitas.....10)

Sebagai kelengkapan surat permohonan ini, berikut saya lampirkan :

1. Fotocopy surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Fotocopy surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
3. Fotocopy Kartu Pegawai;
4. Fotocopy surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
5. Fotocopy surat keputusan jabatan terakhir;
6. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar
7. Fotocopy surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
8. Fotocopy DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir;
9. KP4;
10. Fotocopy akta nikah;

Demikian permohonan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, Saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon ,

Tanda tangan

Nama.....11)

Nip.....12)

Petunjuk Pengisian Format Surat Permohonan Menjadi Mahasiswa Tugas Belajar / Izin Belajar

NO	URAIAN
1.	Tulislah Ijin Belajar atau Tugas Belajar
2.	Tulislah OPD calon mahasiswa
3.	Tulislah nama calon mahasiswa
4.	Tulislah Nip calon mahasiswa
5.	Tulislah Pangkat dan golongan calon mahasiswa
6.	Tulislah nama jabatan calon mahasiswa
7.	Tulislah nama Unit Kerja calon mahasiswa
8.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
9.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
10.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
11.	Tulislah nama calon mahasiswa
12.	Tulislah Nip calon mahasiswa

E. Format Usulan Pemberian Tugas Belajar Dari Kepala OPD

KOP INSTANSI / OPD

Lubuklinggau,

Nomor :) Yth. Walikota Lubuklinggau
Lampiran :) c.q. Kepala BKPSDM
Hal : Usul pemberian tugas belajar
Lubuklinggau a.n. Sdr.1)

Bersama ini kami sampaikan usul pemberian tugas belajar a.n. Sdr. ...2) tenaga3)pada4) yang akan mengikuti program5) program studi6) universitas ...7) mulai tanggal ...bulan...tahun....sampai dengan tanggal...bulan...tahun...8).

Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan, sebagai berikut.

1. Fotocopy surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Fotocopy surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
3. Fotocopy Kartu Pegawai;
4. Fotocopy surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
5. Fotocopy surat keputusan jabatan terakhir;
6. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar
7. Fotocopy surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
8. Fotocopy SKP minimal 1 (satu) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang kurangnya bernilai baik;
9. KP4;
10. Fotocopy akta nikah;
11. Surat perjanjian tugas belajar;
12. Rekomendasi dari Kepala BKPSDM bahwa ada sumber pembiayaan tugas belajar ;
13. Rekomendasi dari Kepala BKPSDM bahwa lembaga pendidikan yang menyelenggarakan tugas belajar merupakan perguruan tinggi negeri dengan program studi yang sudah terakreditasi;
14. Rekomendasi dari Kepala BKPSDM bahwa bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan organisasi pemerintah kota
15. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagiyang tugas belajar di luar negeri;
16. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya;
17. surat pernyataan :
 - a. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian(BAPEK);
 - c. tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - e. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - f. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;

- g. tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- h. tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- i. tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Lubuklinggau.....,
Kepala OPD.....
tanda tangan
Nama lengkap.....9)
NIP.....10)

Petunjuk Pengisian Format Usulan Pemberian Tugas Belajar Dari Kepala OPD

NO	URAIAN
1.	Tulislah nama calon mahasiswa
2.	Tulislah nama calon mahasiswa
3.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
4.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
5.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
6.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
7.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
8.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar sampai dengan tanggal bulan dan tahun selesainya masa tugas belajar
9.	Tulislah nama Kepala OPD
10.	Tulislah NipKepala OPD

F. Format Usulan Perpanjangan Masa Tugas Belajar Dari Kepala OPD

KOP SURAT UNIT KERJA

Lubuklinggau,

Nomor : Yth. Walikota Lubuklinggau
Lampiran : c.q. Kepala BKD
Hal : Usul perpanjangan masa Kota Lubuklinggau
Tugas belajar a.n. Sdr.1) di
LUBUKLINGGAU

Bersama ini kami sampaikan usul perpanjangan tugas belajar a.n. Sdr. ... 2) tenaga3) pada4) yang sedang mengikuti program5) program studi6) universitas.....7) mulai bulan.....tahun....sampai dengan bulan....tahun.....8) sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena.....9)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya tenggang waktu tugas belajar yang bersangkutan dan dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar sampai dengan tanggal ...bulantahun10).

Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan, sebagai berikut :

1. rekomendasi dari lembaga penyelenggara tugas belajar;
2. rekomendasi dari Kepala OPD;
3. rekomendasi dari Kepala BKPSDM;
4. rekomendasi/jaminan perpanjangan biaya studi;
5. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
6. surat perjanjian perpanjangan pemberian tugas belajar.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Lubuklinggau.....,
Kepala OPD.....
tanda tangan
Nama lengkap.....10)
NIP.....11)

Petunjuk Pengisian Format Usulan Perpanjangan Masa Tugas Belajar Dari
Kepala OPD

NO	URAIAN
1.	Tulislah nama calon mahasiswa
2.	Tulislah nama calon mahasiswa
3.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
4.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
5.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
6.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
7.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
8.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
9.	Tulislah faktor penyebab perpanjangan tugas belajar
10.	Tulislah nama Kepala OPD
11.	Tulislah NipKepala OPD

G. Format Usulan Pembatalan Tugas Belajar

Lubuklinggau,

Nomor : Yth. Walikota Lubuklinggau
Lampiran : c.q. Kepala BKPSDM
Hal : Usul pembatalan tugas belajar di
a.n. Sdr.1) Kota Lubuklinggau

Bersama ini kami sampaikan usul pembatalan keputusan tugas belajar Nomor....tanggal,bulan, tahun2) a.n. Sdr. ...3) tenaga4) pada5) yang sedang mengikuti program.....6) program studi....7) universitas.....8)mulai tanggal....bulan....tahun...sampai denganbulan....tahun..9)karena10)

Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan, sebagai berikut.

1. Asli Keputusan Walikota Lubuklinggau tentang Pemberian Tugas Belajar;
2. Asli surat perjanjian tugas belajar; dan
3. dokumen pendukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, kiranya dapat ditetapkan keputusan pembatalan keputusan pemberiantugas belajar dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Lubuklinggau....,
Kepala OPD.....11
tanda tangan
Nama lengkap.....12
NIP.....13

Petunjuk Pengisian Format Usulan Pembatalan Tugas Belajar

NO	URAIAN
1.	Tulislah nama calon mahasiswa
2.	Tulislah nomor, tanggal, bulan dan tahun SK pemberian tugas belajar
3.	Tulislah nama calon mahasiswa
4.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
5.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
6.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
7.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
8.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
9.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
10.	Tulislah faktor penyebab pembatalan tugas belajar
11.	Tulislah nama OPD
12.	Tulislah nama Kepala OPD
13.	Tulislah NipKepala OPD

H. Format Surat Keterangan Kepala OPD

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT KETERANGAN
NOMOR1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat/Gol. Ruang : 4)
Jabatan : 5)
Unit Kerja : 6)

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : 7)
NIP : 8)
Tempat, tanggal lahir : 9)
Pangkat, gol ruang : 10)
Jabatan : 11)
Unit Kerja : 12)
Alamat tempat tinggal : 13)

menurut pertimbangan kami pegawai yang tersebut sudah memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada Program...14) program studi...15) universitas....16) mulai tanggal....bulan.... tahun..... sampai dengan tanggal... bulan....tahun...17), karena sesuai dengan :

- a. Program studi yang diambil sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tugas pekerjaan;
- b. Bahwa lembaga pendidikan yang akan menyelenggarakan tugas belajar merupakan perguruan tinggi negeri yang terakreditasi.....(18);
- c. Bahwa Ada Sumber Pembiayaan Tugas Belajar dari dana(19);

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau ,....., 20)

Kepala OPD.....19)

tanda tangan

Nama lengkap.....20)

NIP.....21)

Petunjuk Pengisian Format Surat Rekomendasi Kepala OPD

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor surat keterangan
2.	Tulislah kepala OPD yang mengeluarkan surat keterangan
3.	Tulislah Nip kepala OPD yang mengeluarkan surat keterangan
4.	Tulislah Pangkat dan Golongan Kepala OPD yang mengeluarkan surat keterangan
5.	Tulislah jabatan kepala OPD yang mengeluarkan surat keterangan
6.	Tulislah nama OPD yang mengeluarkan surat keterangan
7.	Tulislah nama calon mahasiswa
8.	Tulislah Nip calon mahasiswa
9.	Tulislah tempat dan tanggal calon mahasiswa
10.	Tulislah pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
11.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
12.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
13.	Tulislah alamat tempat tinggal calon mahasiswa
14.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
15.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
16.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
17.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
18.	Tulislah Akreditasi Lembaga Perguruan tinggi
19.	Tulislah sumber pembiayaan tugas belajar (dari dana APBD, APBN, Yayasan/Organisasi/Pihak Swasta)
20.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun
21.	Tulislah Kepala Unit Kerja
22.	Tulislah nama Kepala OPD
23.	Tulislah NipKepala OPD

I. Format Surat Rekomendasi Kepala OPD

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI
NOMOR1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat/Gol. Ruang : 4)
Jabatan : 5)
Unit Kerja : 6)

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : 7)
NIP : 8)
Tempat, tanggal lahir : 9)
Pangkat, gol ruang : 10)
Jabatan : 11)
Unit Kerja : 12)
Alamat tempat tinggal : 13)

Merekomendasikan dan memberikan izin pegawai tersebut diatas untuk mengikuti tugas belajar menurut pertimbangan kami pegawai yang tersebut sudah memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada Program...14) program studi...15) universitas....16) mulai tanggal....bulan.... tahun..... sampai dengan tanggal... bulan.....tahun...17), sebagai bahan pertimbangan :

- a. Bahwa yang bersangkutan telah menunjukkan kinerja dan loyalitas kerja yang baik;
- b. Bahwa yang bersangkutan telah menunjukkan kedisiplinan kerja yang baik sesuai dengan penilaian kerja SKP 2 tahun terakhir dan kehadiran yang bersangkutan sesuai rekap absensi selama 6 bulan terakhir;
- c. Bahwa yang bersangkutan tidak pernah dibatalkan dalam tugas belajar sebelumnya karena kesalahannya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau ,....., 20)

Kepala OPD.....19)

tanda tangan

Nama lengkap.....20)

NIP.....21)

Petunjuk Pengisian Format Surat Rekomendasi Kepala OPD

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor surat keterangan
2.	Tulislah kepala OPD yang mengeluarkan surat keterangan
3.	Tulislah Nip kepala OPD yang mengeluarkan surat keterangan
4.	Tulislah Pangkat dan Golongan Kepala OPD yang mengeluarkan surat keterangan
5.	Tulislah jabatan kepala OPD yang mengeluarkan surat keterangan
6.	Tulislah nama OPD yang mengeluarkan surat keterangan
7.	Tulislah nama calon mahasiswa
8.	Tulislah Nip calon mahasiswa
9.	Tulislah tempat dan tanggal calon mahasiswa
10.	Tulislah pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
11.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
12.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
13.	Tulislah alamat tempat tinggal calon mahasiswa
14.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
15.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
16.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
17.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
18.	Tulislah Akreditasi Lembaga Perguruan tinggi
19.	Tulislah sumber pembiayaan tugas belajar (dari dana APBD, APBN, Yayasan/Organisasi/Pihak Swasta)
20.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun
21.	Tulislah Kepala Unit Kerja
22.	Tulislah nama Kepala OPD
23.	Tulislah NipKepala OPD

J. Format Surat Permohonan Rekomendasi Sumber Pembiayaan Tugas Belajar, perguruan tinggi negeri yang terakreditasi, Program studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bidang tugas dan pekerjaan

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan rekomendasi

Lubuklinggau.....
Kepada :
Yth. Kepala BKPSDM
Kota Lubuklinggau
di
Lubuklinggau

Sehubungan dengan surat permohonan Sdr.....1) nip.....2) tanggal....
bulan.....tahun....3) dengan ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi
yang berisi :

1. Pembiayaan tugas belajar bersumber dana.....4)
2. Bahwa perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar merupakan perguruan tinggi negeri yang terakreditasi5)
3. Bahwa Program studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bidang tugas dan pekerjaan

Sebagai kelengkapan surat permohonan ini, berikut kami lampirkan :

1. Persetujuan izin mengikuti seleksi mahasiswa tugas belajar;
2. Surat perintah tugas mengikuti seleksi mahasiswa tugas belajar;
3. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
4. DPA nomor 6) Tanggal.....7) Kegiatan.....8) SKPD9)
5. Surat keterangan bahwa program studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan OPD.....10) dan bidang tugas pekerjaanya.
6. Surat perintah tugas mengikuti seleksi mahasiswa tugas belajar
7. Brosur / leaflet profil program pasca sarjana perguruan tinggi yang bersangkutan
8. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya ,Kami mengucapkan terima kasih.

Kepala OPD

Tanda tangan

Nama.....11)

Nip.....12)

Petunjuk Pengisian Format Surat Permohonan Rekomendasi

NO	URAIAN
1.	Tulislah nama calon mahasiswa
2.	Tulislah NIP calon mahasiswa
3.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun
4.	Tulislah sumber biaya tugas belajar dari APBD, APBN dan Yayasan/Organisasi/Lembaga/Perusahaan berbadan hukum
5.	Tulislah Akreditasi Universitas / Lembaga Pendidikan
6.	Tulislah nomor DPA yang mencantumkan biaya tugas belajar
7.	Tulislah tanggal DPA yang mencantumkan biaya tugas belajar
8.	Tulislah nama kegiatan yang mencantumkan biaya tugas belajar
9.	Tulislah nama OPD yang akan membiayai tugas belajar
10.	Tulislah nama kepala OPD
11.	Tulislah NIP kepala OPD

K. Format Surat Rekomendasi Dari Kepala BKPSDM

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI
NOMOR1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
Unit Kerja : 6)

dengan ini merekomendasikan bahwa :

Nama : 7)
NIP : 8)
Tempat, tanggal lahir : 9)
Pangkat, golongan ruang : 10)
Jabatan : 11)
Unit Kerja : 12)
Alamat tempat tinggal : 13)

menurut pertimbangan kami pegawai diatas memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program...14) program studi.. 15) universitas...16) mulai tanggal... bulan... tahun....sampai dengan tanggal...bulan...tahun...17), karena program studi dimaksud sesuai dengan :

- a. Program studi yang diambil sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tugas pekerjaan;
- b. Bahwa lembaga pendidikan yang akan menyelenggarakan tugas belajar merupakan perguruan tinggi negeri yang terakreditasi.....(18);
- c. Bahwa Ada Sumber Pembiayaan Tugas Belajar dari dana(19);

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau ,.....,(20)

Kepala BKPSDM

tanda tangan

Nama lengkap.....(21)

NIP.....(22)

Format Surat Rekomendasi Dari Kepala BKPSDM

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor Surat Rekomendasi
2.	Tulislah kepala BKPSDM
3.	Tulislah Nip kepala BKPSDM
4.	Tulislah Pangkat dan Golongan Kepala BKPSDM
5.	Tulislah Kepala BKPSDM Kota Lubuklinggau
6.	Tulislah BKPSDM Lubuklinggau
7.	Tulislah nama calon mahasiswa
8.	Tulislah Nip calon mahasiswa
9.	Tulislah tempat dan tanggal calon mahasiswa
10.	Tulislah pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
11.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
12.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
13.	Tulislah alamat tempat tinggal calon mahasiswa
14.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
15.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
16.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
17.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
18.	Tulislah Akreditasi Lembaga Perguruan tinggi
19.	Tulislah sumber pembiayaan tugas belajar (dari dana APBD, APBN, Yayasan/Organisasi/Pihak Swasta)
20.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun
21.	Tulislah Kepala Unit Kerja
22.	Tulislah nama Kepala OPD

L. Format Surat Pernyataan Kepala OPD

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
Unit Kerja : 6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa
Sdr.....7)

1. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
2. Tidak sedang melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
3. Tidak sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
4. Tidak sedang mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
5. Tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
7. Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
8. Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas selama tugas belajar; dan
9. Tidak sedang melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
10. Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
11. Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau ,.....,8)
Kepala OPD.....9)

tanda tangan

Nama lengkap.....10)
NIP.....11)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor Surat Pernyataan
2.	Tulislah kepala ODP
3.	Tulislah Nip kepala OPD
4.	Tulislah Pangkat dan Golongan kepala OPD
5.	Tulislah Kepala OPD
6.	Tulislah nama OPD
7.	Tulislah nama calon mahasiswa
8.	Tulislah tempat dan tanggal dikeluarkannya surat pernyataan
9.	Tulislah nama OPD
10.	Tulislah Nama Kepala OPD
11.	Tulislah Nip Kepala OPD

M. Format Surat Pernyataan calon mahasiswa tugas belajar

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 1)
NIP : 2)
Pangkat/Gol. Ruang : 3)
Jabatan : 4)
Unit Kerja : 5)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Wajib melaksanakan ikatan dinas selama 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah Kota Lubuklinggau setelah masa Tugas Belajar selesai;
2. Membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada Negara melalui kas daerah sebesar 4 (empat) kali lipat dari biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar apabila dikemudian hari :
 - a. Membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya;
 - b. Adanya pembatalan surat tugas belajar;
 - c. Tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - d. Mengajukan mutasi / pindah dan tidak melaksanakan ikatan dinas selama 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah Kota Lubuklinggau setelah tugas belajar selesai.
3. Tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke pangkat apabila formasi belum memungkinkan;
4. Bersedia diberhentikan dari jabatan.....(6) apabila suatu saat mengajukan pemakaian gelar(7)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau ,.....,8)

Yang Menyatakan.....9)

Materai 6000

tanda tangan

Nama lengkap.....10)

NIP.....11)

PERJANJIAN PEMBIAYAAN TUGAS BELAJAR
NOMOR1)

Pada hari ini2) tanggal3) bulan 4) tahun 5), bertempat di6), yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :7)
NIP :8)
Jabatan : 9)
Unit Kerja :10)
Alamat kantor :11)

Bertindak untuk dan atas nama Pimpinan(12), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :13)
NIP :14)
Tempat, tanggal lahir :15)
Pangkat, golongan ruang :16)
Jabatan :17)
Unit kerja :18)
Alamat tempat tinggal :19)

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan Pasal 10 biaya tugas belajar bersumber dari bantuan Badan/yayasan/lembaga/perusahaan/organisasi swasta nasional berbadan hukum yang tercantum dalam Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor20) tahun21) tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA menugaskan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan tugas belajar.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas belajar yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti program pendidikan ...22) pada program studi ...23) universitas...24) mulai tanggal.....bulan.....tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....25).

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak atas :
 - a. Pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di unit kerja asal;
 - b. pembayaran sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai melaksanakan kewajibannya.
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas mendapatkan biaya pendidikan;

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk membiayai tugas belajar;
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyelesaikan pendidikan tugas belajar sampai dengan selesai

Demikianlah Surat Perjanjian Pembiayaan Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sesungguhnya tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana lembar pertama dan lembar kedua di atas kertas bermaterai cukup yang dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dan lembar ketiga sebagai arsip di bagian yang mengurus kepegawaian.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Tandatangan dan
distempel26)
Nama.....27)

Tandatangan
Nama.....28)
Nip.....29)

Petunjuk Pengisian Format Perjanjian Tugas Belajar Pembiayaan
Yayasan/Lembaga/Perusahaan/Organisasi Swasta Berbadan Hukum

NO	URAIAN
1.	Tuliskan Nomor surat perjanjian
2.	Tuliskan dengan huruf nama hari penandatanganan surat perjanjian
3.	Tuliskan dengan huruf tanggal penandatanganan surat perjanjian
4.	Tuliskan dengan huruf bulan penandatanganan surat perjanjian
5.	Tuliskan dengan huruf tahun penandatanganan surat perjanjian
6.	Tuliskan dengan huruf tempat penandatanganan surat perjanjian
7.	Tuliskan nama kepala Yayasan/Lembaga/Perusahaan/Organisasi Swasta Berbadan Hukum
8.	Tuliskan Nip kepala Yayasan/Lembaga/Perusahaan/Organisasi Swasta Berbadan Hukum
9.	Tuliskan kepala Yayasan/Lembaga/Perusahaan/Organisasi Swasta Berbadan Hukum
10.	Tuliskan nama OPD yang mengeluarkan surat keterangan
11.	Tuliskan alamat Yayasan/Lembaga/Perusahaan/Organisasi Swasta Berbadan Hukum
12.	Tuliskan nama Yayasan/Lembaga/Perusahaan/Organisasi Swasta yang berbadan hokum
13.	Tuliskan nama calon mahasiswa
14.	Tuliskan Nip calon mahasiswa
15.	Tuliskan tempat dan tanggal calon mahasiswa
16.	Tuliskan pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
17.	Tuliskan jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
18.	Tuliskan nama OPD calon mahasiswa
19.	Tuliskan alamat tempat tinggal calon mahasiswa
20.	Tuliskan Nomor Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar
21.	Tuliskan tahun penerbitan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar
22.	Tuliskan nama jenjang pendidikan yang akan diikuti misal : DI, S1, S2, S3
23.	Tuliskan nama program studi yang akan diikuti
24.	Tuliskan nama universitas penyelenggara tugas belajar
25.	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
26.	Bubuhkan stempel Yayasan/Organisasi/Lembaga/Perusahaan dan tandatangan Pimpinan Yayasan/Organisasi/Lembaga/Perusahaan
27.	Tuliskan nama kepala Yayasan/Organisasi/Lembaga/Perusahaan
28.	Tuliskan nama calon mahasiswa
29.	Tuliskan Nip calon mahasiswa

O. Format Perjanjian Tugas Belajar Biaya APBD

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR
NOMOR1)

Pada hari ini2) tanggal3) bulan 4) tahun 5), bertempat di6), yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :7)
NIP :8)
Pangkat, golongan ruang :9)
Jabatan :10)
Unit Kerja :11)
Alamat kantor :12)

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lubuklinggau, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :13)
NIP :14)
Tempat, tanggal lahir :15)
Pangkat, golongan ruang :16)
Jabatan :17)
Unit kerja :18)
Alamat tempat tinggal :19)

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor20) tahun21) tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA menugaskan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan tugas belajar.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas belajar yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti program pendidikan22) pada program studi ...23) universitas24) mulai tanggal.....bulan.....tahun.....sampai dengan bulan.....ta hun.....25).

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak atas :
 - a. Pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di unit kerja asal;

- b. pembayaran sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai melaksanakan kewajibannya.

- (2) PIHAK KEDUA berhak atas
 - a. Mendapat biaya pendidikan;
 - b. Mendapat tunjangan pendidikan;
 - c. Mendapat kenaikan pangkat;
 - d. Mendapat kenaikan gaji berkala;
 - e. Mendapat penilaian dalam SKP.

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :

- a. membiayai tugas belajar;
- b. memberikan kenaikan pangkat;
- b. memberikan kenaikan gaji berkala;
- c. memberikan unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP);
- d. memonitor pelaksanaan tugas belajar.

- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :

- a. Menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
- b. Melaporkan keberadaannya kepada Perwakilan Republik Indonesia di Negara tempat tugas belajar bagi mahasiswa tugas belajar keluar negeri;
- c. Melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada Kepala OPD dan Kepala BKPSDM;
- d. Melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada Kepala BKPSDM, dan Kepala OPD;
- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar per semester kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah melalui Kepala BKPSDM dan ditembuskan kepada Kepala BKPSDM dan Kepala OPD;
- f. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di Negara tempat tugas belajar bagi mahasiswa tugas belajar di luar negeri sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian DP3;
- g. Mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar selambat-lambatnya 6(enam) bulan sebelum masa tugas belajar berakhir apabila ternyata tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai waktu yang telah ditetapkan;
- h. Menaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku baik sebagai PNS maupun sebagai mahasiswa tugas belajar;
- i. Melaksanakan ikatan dinas di unit kerja asal menurut lamanya mengikuti tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Kembali ke unit kerja asal, pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa tugas belajar minimal selama 10 (sepuluh) tahun;
- k. Melaporkan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah melalui Kepala BKPSDM dan ditembuskan kepada Kepala OPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;

1. Membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada Negara melalui kas daerah apabila:
 - 1) Membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya;
 - 2) Adanya pembatalan surat tugas belajar;
 - 3) Tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;

Pasal 5

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan pemberian tugas belajar kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA :

- a. Tidak memenuhi persyaratan mahasiswa tugas belajar;
- b. Mendapat hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- c. Tidak berangkat ketempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- d. Mengajukan permohonan pengunduran diri;
- e. Tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya meskipun telah diberi peringatan;
- f. Tidak mampu menyelesaikan tugas belajar walaupun telah diberikan perpanjangan masa studi;
- g. Tidak mampu menyelesaikan tugas belajar karena hal-hal di luar kemampuannya;

Pasal 6

- (1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan ikatan dinas selama 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah Kota Lubuklinggau setelah masa Tugas Belajar selesai;
- (2) PIHAK KEDUA tidak dapat alih status, mengundurkan diri, atau pindah unit kerja/instansi lain selama menjalankan ikatan dinas.

Pasal 7

- (1) PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi :
 - a. Hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. Mengembalikan seluruh biaya pendidikan, tunjangan pendidikan dan biaya lainnya yang telah diterima sebesar 4 (empat) kali lipat dari biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar apabila dikemudian hari mutasi / pindah dan tidak melaksanakan ikatan dinas selama 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah Kota Lubuklinggau setelah tugas belajar selesai.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, selain ditanggung oleh PIHAK KEDUA, juga oleh keluarga.

Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka para pihak dapat mempedomani Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor26) tahun.....27) tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

Demikianlah Surat Perjanjian Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sesungguhnya tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana lembar pertama dan lembar kedua di atas kertas bermeterai cukup, yang dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dan lembar ketiga sebagai arsip di bagian yang mengurus kepegawaian.

PIHAK PERTAMA

Tandatangan dan
distempel28)
Nama.....29)
Nip.....30)

PIHAK KEDUA

Tandatangan
Nama.....31)
Nip.....32)

Petunjuk Pengisian Format Perjanjian Tugas Belajar

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor surat perjanjian
2.	Tulislah dengan huruf nama hari penandatanganan surat perjanjian
3.	Tulislah dengan huruf tanggal penandatanganan surat perjanjian
4.	Tulislah dengan huruf bulan penandatanganan surat perjanjian
5.	Tulislah dengan huruf tahun penandatanganan surat perjanjian
6.	Tulislah dengan huruf tempat penandatanganan surat perjanjian
7.	Tulislah nama kepala BKPSDM/Kepala OPD
8.	Tulislah Nip kepala BKPSDM/Kepala OPD
9.	Tulislah Pangkat dan Golongan kepala BKPSDM/Kepala OPD
10.	Tulislah kepala BKPSDM/Kepala OPD
11.	Tulislah nama OPD yang mengeluarkan surat keterangan
12.	Tulislah alamat BKPSDM/Kepala OPD
13.	Tulislah nama calon mahasiswa
14.	Tulislah Nip calon mahasiswa
15.	Tulislah tempat dan tanggal calon mahasiswa
16.	Tulislah pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
17.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
18.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
19.	Tulislah alamat tempat tinggal calon mahasiswa
20.	Tulislah Nomor Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar
21.	Tulislah tahun penerbitan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar
22.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti misal : DI, S1, S2, S3
23.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
24.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
25.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
26.	Tulislah Nomor Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar
27.	Tulislah tahun penerbitan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar
28.	Bubuhkan stempel OPD dan tandatangan kepala OPD
29.	Tulislah nama kepala BKPSDM/Kepala OPD
30.	Tulislah Nip Kepala BKPSDM/Kepala OPD
31.	Tulislah nama calon mahasiswa
32.	Tulislah Nip calon mahasiswa

P. Format Laporan Perkembangan Studi

LAPORAN PERKEMBANGAN STUDI

1. Nama / NIP :1)
2. Instansi :2)
3. Alamat Kantor :3)
- Alamat Rumah :4)
4. No. SK Tugas Belajar :5)
5. Program Pendidikan :6)
6. Tempat studi :7)
7. Perguruan Tinggi :8)
8. Program studi :9)
9. Tanggal mulai :10)
10. Sumber Dana :11)
11. Mata kuliah yang telah diambil : Semester12)

No.	Mata Kuliah	SKS	Nilai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Jumlah		
	IPK		

Mata kuliah yang akan/sedang diambil Semester13)

No.	Mata Kuliah	SKS	Nilai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Jumlah		

DST.....

12. Kalendar Akademik :14) Diisi sesuai yang sudah dan atau akan ditempuh
- A. Kuliah Matrikulasi/Pra-Magister : *Diisi mulai kapan sampai kapan*
- B. Kuliah Semester I : *Diisi mulai kapan sampai kapan*
- C. Pelaksanaan Ujian Semester I : *Diisi mulai kapan sampai kapan*
- D. Kuliah Semester II : *Diisi mulai kapan sampai kapan*
- E. Pelaksanaan Ujian Semester II : *Diisi mulai kapan sampai kapan*
- F. Kuliah Semester III : *Diisi mulai kapan sampai kapan*
- G. Pelaksanaan Ujian Semester III : *Diisi mulai kapan sampai kapan*
- H. Kuliah Semester IV : *Diisi mulai kapan sampai kapan*
- I. Pelaksanaan Ujian Semester IV : *Diisi mulai kapan sampai kapan*
13. Masalah yang dihadapi :15)
14. Lain-lain :16)

....., 17)
 Mahasiswa Tugas Belajar
 Program Studi ,.....18

Nama.....19)
 NIM.....20

Petunjuk Pengisian Format Laporan Perkembangan Studi

NO	URAIAN
1.	Tulislah nama dan nip mahasiswa
2.	Tulislah nama instansi, Misal : Pemerintah Kota Lubuklinggau
3.	Tulislah alamat kantor mahasiswa
4.	Tulislah alamat tempat tinggal mahasiswa
5.	Tulislah Nomor Surat keputusan tugas belajar
6.	Tulislah program pendidikan : misal DI, S1, S2, dll.
7.	Tulislah Nomor Peraturan Walikota tentang Pemberian Tugas Belajar
8.	Tulislah nama perguruan tinggi tempat penyelenggaraan tugas belajar
9.	Tulislah nama program studi yang diikuti
10.	Tulislah tanggal mulai tugas belajar / mulai perkuliahan
11.	Tulislah sumber dana tugas belajar : misal APBD, APBN DLL
12.	Tulislah masa semester : misal semester I, II dst.
13.	Tulislah masa semester : misal semester I, II dst.
14.	Tulislah jadwal atau kalender akademik pelaksanaan tugas belajar
15.	Tulislah masalah yang dihadapi selama pelaksanaan tugas belajar
16.	Tulislah hal-hal lain yang perlu dijelaskan kaitannya dengan perkembangan studi
17.	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya laporan perkembangan studi
18.	Tulislah nama program studi yang diikuti
19.	Tulislah nama mahasiswa
20.	Tulislah nomor induk mahasiswa

Q. Format Pembatalan Surat Tugas Belajar

KEPUTUSAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR :1)

TENTANG
.....2)

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Membaca : surat usul ...3) nomor ..4) tanggal.....bulan.. dan tahun..5);
hal...6)

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Walikota Lubuklinggau
Nomor ...7)
tanggalbulan tahun8) Sdr.9) telah diberikan
tugas belajar;
b. bahwa Sdr.10) tidak dapat menyelesaikan tugas belajar
pada program11) program studi ...12) universitas ...13)
sesuai jangka waktu yang telah ditentukan karena14);
c. bahwa sehubungan dengan huruf a, dan b, di atas,
dipandang perlu membatalkan pemberian tugas belajar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :*peraturan yang relevan*
relevan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :*peraturan yang*
relevan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun
1961;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor;
5. dst

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Membatalkan Keputusan Walikota Nomor ..tanggal...bulan
..tahun15)
Mengenai pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil
:

Nama :16)
NIP :17)
Tempat ,tanggallahir :18)
Pangkat, golonganruang :.....19)
Jabatan :20)
Unit kerja :21)

KEDUA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama 22)

KETIGA : Wajib menyetor ke Kas Daerah sejumlah biaya yang telah
dikeluarkan
Selama melaksanakan tugas belajar

KEEMPAT : Wajib melapor dan melaksanakan tugas pada unit kerjanya.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan
ketentuan

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di LUBUKLINGGAU
Pada tanggal23)
WALIKOTA LUBUKLINGGAU

Tanda tangan

Nama.....24)

Petunjuk Pengisian Format Pembatalan Surat Tugas Belajar

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor surat keputusan pembatalan tugas belajar
2.	Tulislah perihal surat keputusan : misal " Pembatalan Pemberian Tugas Belajar Sdr. "
3.	Tulislah kepala SKPD yang mengusulkan pembatalan tugas belajar
4.	Tulislah Nomor surat usul pembatalan tugas belajar
5.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat usul pembatalan tugas belajar
6.	Tulislah perihal surat usul pembatalan tugas belajar
7.	Tulislah Nomor Peraturan Walikota tentang Pemberian Tugas Belajar
8.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun Peraturan Walikota tentang Pemberian Tugas Belajar
9.	Tulislah nama calon mahasiswa
10.	Tulislah nama calon mahasiswa
11.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang diikuti
12.	Tulislah nama program studi yang diikuti
13.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
14.	Tulislah alasan / factor penyebab perpanjangan tugas belajar
15.	Tulislah nomor, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya keputusan walikota tentang Pemberian Tugas Belajar
16.	Tulislah nama calon mahasiswa
17.	Tulislah Nip calon mahasiswa
18.	Tulislah tempat dan tanggal lahir calon mahasiswa
19.	Tulislah pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
20.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
21.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
22.	Tulislah masa ikatan dinas yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa
23.	Tulislah tanggal diterbitkannya surat pembatalan tugas belajar
24.	Tulislah nama Walikota Lubuklinggau

R. Format Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar

KEPUTUSAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR :1)

TENTANG

.....2)

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Membaca : surat usul ...3) nomor ..4) tanggal.....bulan.. dan tahun..5;
hal.....6)

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Walikota Lubuklinggau
Nomor7)
tanggal ... bulan tahun8) Sdr.9) diberikan tugas
belajar;
b. bahwa Sdr.10) belum dapat menyelesaikan tugas
belajar pada program studi.....11) universitas ...12) sesuai
jangka waktu yang telah ditentukan karena13);
c. bahwa Sdr.14) memenuhi syarat untuk diberikan
perpanjangan pemberian tugas belajar;
d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas,
dipandang perlu memberikan perpanjangan pemberian tugas
belajar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia : *peraturan yang
relevan*
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
3. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun*
1961;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor;
5. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan perpanjangan masa tugas belajar kepada
Pegawai Negeri Sipil,

Nama :15)

NIP :16)

Tempat ,tanggal lahir:17)

Pangkat, gol ruang :.....18)

Jabatan :19)

Unit kerja :20)

Untuk menyelesaikan tugas belajar pada program studi 21)
universitas.....22)

KEDUA : Perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana
dimaksud pada Diktum

PERTAMA dilaksanakan mulai tanggal ...bulantahun...
sampai dengan bulan ...tahun...23)

KETIGA : Pembiayaan perpanjangan masa tugas belajar bersumber
dari anggaran.....24)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila

Dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di LUBUKLINGGAU
Pada tanggal25)
WALIKOTA LUBUKLINGGAU

Tanda tangan

Nama.....26)

Petunjuk Pengisian Format Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor surat keputusan perpanjangan tugas belajar
2.	Tulislah perihal surat keputusan : misal " Perpanjangan Pemberian Tugas Belajar Sdr. "
3.	Tulislah kepala OPD yang mengusulkan tugas belajar
4.	Tulislah Nomor surat usul tugas belajar
5.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun surat usul tugas belajar
6.	Tulislah perihal surat usul perpanjangan masa tugas belajar
7.	Tulislah Nomor Peraturan Walikota tentang Pemberian Tugas Belajar
8.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun Peraturan Walikota tentang Pemberian Tugas Belajar
9.	Tulislah nama calon mahasiswa
10.	Tulislah nama calon mahasiswa
11.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
12.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
13.	Tulislah alasan / factor penyebab perpanjangan tugas belajar
14.	Tulislah nama calon mahasiswa
15.	Tulislah nama calon mahasiswa
16.	Tulislah Nip calon mahasiswa
17.	Tulislah tempat dan tanggal lahir calon mahasiswa
18.	Tulislah pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
19.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
20.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
21.	Tulislah nama program studi yang akandi ikuti
22.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
23.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai perpanjangan sampai dengan tanggal, bulan dan tahun selesainya masa perpanjangan tugas belajar
24.	Tulislah sumber pembiayaan tugas belajar misal : APBD, APBD, DLL
25.	Tulislah tanggal diterbitkannya surat keputusan tugas belajar
26.	Tulislah nama Walikota Lubuklinggau

S. Format Surat Keterangan Perpanjangan Tugas Belajar Dari Kepala OPD

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
NOMOR1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
Unit Kerja :6)

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : 7)
NIP : 8)
Tempat, tanggal lahir : 9)
Pangkat, golongan ruang : 10)
Jabatan : 11)
Unit Kerja : 12)
Alamat tempat tinggal : 13)

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk diperpanjang masa tugas belajar pada program14) program studi.....15) universitas.....16) mulai bulan.... tahun.....sampai dengan bulan....tahun...17), karena.....18)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau ,.....,19)

Kepala OPD.....20

tanda tangan

Nama lengkap.....21)

NIP.....22)

Petunjuk Pengisian Format Surat Keterangan Perpanjangan Tugas Belajar
Dari Kepala OPD

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor Surat Keterangan
2.	Tulislah Nama kepala OPD
3.	Tulislah Nip kepala OPD
4.	Tulislah Pangkat dan Golongan kepala OPD
5.	Tulislah Kepala OPD
6.	Tulislah Nama OPD
7.	Tulislah nama calon mahasiswa
8.	Tulislah Nip calon mahasiswa
9.	Tulislah tempat dan tanggal calon mahasiswa
10.	Tulislah pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
11.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
12.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
13.	Tulislah alamat tempat tinggal calon mahasiswa
14.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
15.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
16.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
17.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
18.	Tulislah faktor penyebab perpanjangan tugas belajar
19.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun keluarnya surat keterangan
20.	Tulislah nama OPD
21.	Tulislah nama Kepala OPD
22.	Tulislah NipKepala OPD

T. Format Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar Dari Kepala BKPSDM

KOP INSTANSI

SURAT REKOMENDASI
NOMOR1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
Unit Kerja : 6)

dengan ini merekomendasikan bahwa :

Nama : 7)
NIP : 8)
Tempat, tanggal lahir : 9)
Pangkat, golongan ruang : 10)
Jabatan : 11)
Unit Kerja : 12)
Alamat tempat tinggal : 13)

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk diperpanjang masa tugas belajar pada program14) program studi.....15) universitas.....16) mulai bulan.... tahun....sampai dengan bulan....tahun...17), karena.....18)

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau ,.....,19)

Kepala BKPSDM.....20

tanda tangan

Nama lengkap.....21)

NIP.....22)

Petunjuk Pengisian Format Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar
Dari Kepala BKPSDM

NO	URAIAN
1.	Tuliskan Nomor Surat Rekomendasi
2.	Tuliskan Nama kepala BKPSDM
3.	Tuliskan Nip kepala BKPSDM
4.	Tuliskan Pangkat dan Golongan kepala BKPSDM
5.	Tuliskan Kepala BKPSDM
6.	Tuliskan Nama BKPSDM
7.	Tuliskan nama calon mahasiswa
8.	Tuliskan Nip calon mahasiswa
9.	Tuliskan tempat dan tanggal calon mahasiswa
10.	Tuliskan pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
11.	Tuliskan jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
12.	Tuliskan nama OPD calon mahasiswa
13.	Tuliskan alamat tempat tinggal calon mahasiswa
14.	Tuliskan nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
15.	Tuliskan nama program studi yang akan diikuti
16.	Tuliskan nama universitas penyelenggara tugas belajar
17.	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
18.	Tuliskan faktor penyebab perpanjangan tugas belajar
19.	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun keluarnya surat rekomendasi
20.	Tuliskan BKPSDM Kota Lubuklinggau
21.	Tuliskan nama Kepala BKPSDM
22.	Tuliskan NipKepala BKPSDM

U. Format Surat Tugas Belajar

KOP GAMBAR GARUDA PANCASILA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR :1)

TENTANG
.....2)

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan rencana kebutuhan3) perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui program pemberian tugas belajar / izin belajar.
 - b. Bahwa berdasarkan hasil seleksi/tes pada tanggalbulan.....tahun....4), Sdr.....5) dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program studi 6) universitas....7)
 - c. Bahwa Kepala....8) dan Sdr.....9) telah menandatangani Perjanjian Tugas Belajar Nomor..... 10) tanggal ...Bulan ...tahun11);
 - d. Bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu memberikan tugas belajar kepada yang bersangkutan.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang..... Peraturan yang relevan;
 - 2. Undang-Undang Peraturan yang relevan;
 - 3. Dst.....

- Memperhatikan :
- a. Surat usul ...12) nomor13) tanggal.....bulan..tahun....14)
 - b. surat perjanjian tugas belajar nomor.....15) tanggal.....bulan.... tahun...16)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- Memberikan tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil :
 - Nama :17)
 - NIP :18)
 - Tempat ,tanggallahir :19)
 - Pangkat, golonganruang:.....20)
 - Jabatan :21)
 - Unit kerja :22)
 - Untuk mengikuti program.....23)program studi.....24) Universitas.....25).

- KEDUA : Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Dilaksanakan mulai bulan ...tahun... s.d.bulan... tahun... 26)
- KETIGA : Kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diberikan Biaya Pendidikan dan Tunjangan Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Pembiayaan tugas belajar atas nama PNS sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bersumber dari anggaran....27).
- KELIMA : PNS sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Wajib Melaksanakan ikatan dinas selama 28) setelah melaksanakan Tugas Belajar.
- KEENAM : Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan tugas belajar apabila dikemudian hari mutasi / pindah dari Pemerintah Kota Lubuklinggau sebelum menyelesaikan masa ikatan dinas selama 10 (sepuluh) tahun akan dikenakan sanksi berupa pengembalian semua biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar.
- KETUJUH : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di LUBUKLINGGAU
 Padatanggal29)
 WALIKOTA LUBUKLINGGAU

tandatangan
 Nama.....30)

Tembusan :

1. Inspektur.....
2. Kepala BKPSDM.....
3. Kepala OPD.....
4. Pimpinan Perguruan Tinggi
5. Yang bersangkutan

Petunjuk Pengisian Format Surat Tugas Belajar

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor surat keputusan tugas belajar
2.	Tulislah perihal surat keputusan: misal "Pemberian Tugas Belajar Sdr.."
3.	Tulislah nama OPD tempat calon mahasiswa bertugas
4.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan seleksi tugas belajar
5.	Tulislah nama calon mahasiswa
6.	Tulislah nama program studi yang akandi ikuti
7.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
8.	Tulislah nama kepala OPD
9.	Tulislah Nama calon mahasiswa
10.	Tulislah nomor surat perjanjian perjanjian tugas belajar
11.	Tulislah nomor tanggal bulan dan tahun penandatanganan surat perjanjian tugas belajar
12.	Tulislah kepala OPD yang mengusulkan Tugas Belajar
13.	Tulislah Nomor surat usul tugas Belajar
14.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun surat usul tugas belajar
15.	Tulislah nomor surat nomor perjanjian tugas belajar
16.	Tulislah nomor tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat perjanjian tugas belajar
17.	Tulislah nama calon mahasiswa
18.	Tulislah Nip calon mahasiswa
19.	Tulislah tempat dan tanggal lahir calon mahasiswa
20.	Tulislah pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
21.	Tulislah jabatan / pekerjaan calon mahasiswa
22.	Tulislah nama OPD calon mahasiswa
23.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikutimisal : DI, S1, S2, S3
24.	Tulislah nama program studi yang akan di ikuti
25.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
26.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya tugas belajar dan tanggal, bulan serta tahun selesainya masa tugas belajar
27.	Tulislah sumber pembiayaan tugas belajar misal : APBD, APBD, DLL
28.	Tulislah lamanya (Jumlah tahun) ikatan dinas yang wajib dilaksanakan oleh calon mahasiswa setelah masa Tugas Belajar
29.	Tulislah tanggal diterbitkannya surat keputusan tugas belajar
30.	Tulislah nama Walikota Lubuklinggau

V. Format Surat Izin Belajar

KOP INSTANSI

KEPUTUSAN WALIKOTA LUBUKKLINGGAU
NOMOR :1)

TENTANG
.....2)

WALIKOTA LUBUKKLINGGAU,

Membaca : surat usul ...3) nomor4) tanggal.....bulan..tahun..5)

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan rencana kebutuhan6) perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia melalui program pemberian izin belajar.
b. bahwa berdasarkan hasil seleksi/tes ada tanggalbulantahun7), Sdr.....8) dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti izin belajar pada program studi ...9) universitas....10)
c. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, di atas, dipandang perlu memberikan izin belajar kepada yang bersangkutan.

Mengingat : 1. Undang-Undang..... Peraturan yang relevan;
2. Undang-Undang Peraturan yang relevan;
3. Dst.....

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Memberikan izin belajar kepada Pegawai Negeri Sipil,
Nama :11)
NIP :12)
Tempat , tanggal lahir :13)
Pangkat, golongan ruang :14)
Jabatan :15)
Unit kerja :16)

Untuk mengikuti program17) program studi...18)
Universitas...19) tahun akademik.....20)

KEDUA : Pembiayaan izin belajar sepenuhnya ditanggung oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan

KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya

akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di LUBUKLINGGAU
Pada tanggal21)
An. WALIKOTA LUBUKLINGGAU
SEKRETARIS DAERAH

Tanda tangan
Nama.....22)

Tembusan :

1. Inspektur.....
2. Kepala BKPSDM.....
3. Kepala OPD.....
4. Kepala BKD.....
5. Pimpinan Perguruan Tinggi

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT IZIN BELAJAR

NO	URAIAN
1.	Tulislah Nomor surat keputusan izin belajar
2.	Tulislah perihal surat keputusan: misal " Pemberian Izin Belajar Sdr.. "
3.	Tulislah kepala OPD yang mengusulkan izin belajar
4.	Tulislah Nomor surat usul izin belajar
5.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun surat izin belajar
6.	Tulislah nama SKPD tempat calon mahasiswa bertugas
7.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan seleksi izin belajar
8.	Tulislah nama calon mahasiswa
9.	Tulislah nama program studi yang akandi ikuti
10.	Tulislah nama universitas penyelenggara izin belajar
11.	Tulislah Nama calon mahasiswa
12.	Tulislah Nip calon mahasiswa
13.	Tulislah tempat dan tanggal lahir calon mahasiswa
14.	Tulislah pangkat dan golongan ruang calon mahasiswa
15.	Tulislah jabatan / pekerjaa ncalon mahasiswa
16.	Tulislah nama SKPD calon mahasiswa
17.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akandi ikutimisal : DI, S1, S2, S3
18.	Tulislah nama program studi yang akandi ikuti
19.	Tulislah nama universitas penyelenggara izin belajar
20.	Tulislah tahun akademik pelaksanaan izin belajar
21.	Tulislah tanggal diterbitkannya surat keputusan izin belajar
22.	Tulislah nama Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau

W. Format Surat Pengaktifan Kembali Setelah Menyelesaikan Tugas Belajar

KOP INSTANSI

KEPUTUSAN WALIKOTA LUBUKKLINGGAU
NOMOR :1)

TENTANG
.....2)

WALIKOTA LUBUKKLINGGAU,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor3) tentang pemberian tugas belajar atas nama4) untuk mengikuti program pascasarjana universitas5) program studi.....6);
- b. bahwa sesuai dengan Surat Dekan Fakultas7), Universitas.....8) Nomor ...9) tanggal....10) perihal.....11)
- c. bahwa sesuai dengan Surat pengantar Kepala Dinas12), Universitas.....13) Nomor ...14) tanggal....15) perihal.....16)
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, huruf c di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Lubuklinggau tentang Pengaktifan Kembali Setelah Melaksanakan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil atas nama.....17) Nip.....18)
- Mengingat** : 1. Undang-Undang..... Peraturan yang relevan;
2. Undang-Undang Peraturan yang relevan;
3. Dst.....
- Memperhatikan** : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN** :
PERTAMA : Memberikan izin belajar kepada Pegawai Negeri Sipil,
- Nama :19)
NIP :20)
Tempat , tanggal lahir :21)
Pangkat, golongan ruang:.....22)
Jabatan :23)
Unit kerja :24)
- Kepada yang bersangkutan diminta untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada.....25)

- KEDUA : Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan wajib bekerja didalam dinas Negara dengan Ikatan Dinas pada Pemerintah Kota Lubuklinggau selama 10 (sepuluh) tahun.
- KETIGA : Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan tugas belajar apabila dikemudian hari mutasi / pindah dari Pemerintah Kota Lubuklinggau sebelum menyelesaikan masa ikatan dinas selama 10 (sepuluh) tahun akan dikenakan sanksi berupa pengembalian semua biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di LUBUKLINGGAU
Padatanggal26)
An. WALIKOTA LUBUKLINGGAU
SEKRETARIS DAERAH

Tanda tangan
Nama.....27)

Tembusan :

1. Inspektur.....
2. Kepala BKPSDM.....
3. Kepala OPD.....
4. Kepala BKD.....
5. *Pimpinan Perguruan Tinggi*

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT IZIN BELAJAR

NO	URAIAN
1	Tuliskan Nomor surat keputusan izin belajar
2.	Tuliskan tentang perihal “
3.	Tuliskan Nomor SK Keputusan Walikota Lubuklinggau
4.	Tuliskan nama yang bersangkutan
5.	Tuliskan nama universitas
6.	Tuliskan nama program studi yang diikuti
7.	Tuliskan nama fakultas
8.	Tuliskan nama Universitas
9.	Tuliskan nomor surat
10.	Tuliskan tanggal
11.	Tuliskan perihal
12.	Tuliskan surat pengantar Kepala Dinas
13.	Tuliskan nama universitas
14.	Tuliskan nomor
15.	Tuliskan tanggal
16.	Tuliskan perihal
17.	Tuliskan nama yang bersangkutan
18.	Tuliskan Nip yang bersangkutan
19.	Tuliskan nama yang bersangkutan
20.	Tuliskan Nip yang bersangkutan
21.	Tuliskan tempat dan tanggal lahir
22.	Tuliskan pangkat dan golongan ruang
23.	Tuliskan jabatan
24.	Tuliskan unit kerja
25.	Tuliskan nama dinas
26.	Tuliskan tanggal ditetapkan
27.	Tuliskan nama pejabat yang menandatangani surat pengaktifan kembali

X. Format Surat Permohonan Seleksi Izin Belajar

Hal : Ijin Mengikuti Seleksi Mahasiswa
Izin Belajar

Lubuklinggau.....(1)
Kepada :
Yth. Kepala OPD.....2)
di
Lubuklinggau

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :3)
Nip :4)
Pangkat / Gol :5)
Jabatan :6)
Unit Kerja :7)

dengan ini mengajukan ijin untuk mengikuti seleksi Mahasiswa belajar dengan biaya sendiri (izin belajar) dengan rencana sebagai berikut :

1. Program yang akan dipilih adalah D.I/D.II/D.III/S.1/S.2/S3, Program Studi....8), Universitas9), di10)
2. Jadwal Pendaftaran mulai tanggal.....(11) s.d.12) dan seleksi akan dilaksanakan pada tanggal13).

Demikian permohonan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, Saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon ,

Tanda tangan

Nama.....14)

Nip.....15)

FORMAT SURAT PERMOHONAN SELEKSI IZIN BELAJAR

NO	URAIAN
1	Tulislah tanggal, bulan dan tahun
2	Tulislah nama OPD / unit kerja
3	Tulislah nama calon mahasiswa
4	Tulislah NIP calon mahasiswa
5	Tulislah pangkat dan golongan calon mahasiswa
6	Tulislah jabatan calon mahasiswa
7	Tulislah unit kerja calon mahasiswa
8	Tulislah program studi yang akan diikuti
9	Tulislah nama universitas yang akan menyelenggarakan izin belajar
10	Tulislah nama daerah atau kota tempat penyelenggaraan izin belajar
11	Tulislah tanggal mulai pendaftaran
12	Tulislah tanggal batas akhir pendaftaran
13	Tulislah tanggal pelaksanaan seleksi
14	Tulislah nama calon mahasiswa ybs
15	Tulislah nip calon mahasiswa ybs

Y. Format Surat Permohonan Rekomendasi Mengikuti Tes Seleksi Izin Belajar

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan rekomendasi
Mengikuti Tes Seleksi Izin Belajar

Lubuklinggau.....
Kepada :
Yth. Kepala BKPSDM
Kota Lubuklinggau
Di -
Lubuklinggau

Sehubungan dengan surat permohonan Sdr.....1) nip.....2) tanggal.... bulan.....tahun....3), dengan ini mengajukan izin untuk mengikuti seleksi Mahasiswa Izin Belajar dengan rencana sebagai berikut :
Program Sarjana yang akan dipilih adalah D.I/D.II/D.III/S.1/S2/S3, program studi.....4), Universitas5), di6), Jadwal Pendaftaran mulai tanggal..... s.d.(7) dan seleksi akan dilaksanakan pada tanggal.....9).. Sebagai kelengkapan surat permohonan ini, berikut kami lampirkan :

1. Surat Edaran / Brosur / leaflet profil program pasca sarjana Universitas/Perguruan Tinggi;
2. Pembiayaan izin belajar ditanggung sepenuhnya oleh mahasiswa izin belajar;
3. Bahwa Universitas/Perguruan Tinggi penyelenggara merupakan perguruan tinggi negeri dengan program studi yang terakreditasi10)
4. Bahwa Program studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bidang tugas dan pekerjaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala OPD

Tanda tangan

Nama.....11)

Nip.....12)

Petunjuk Pengisian Format Surat Permohonan Rekomendasi Mengikuti Tes
Seleksi Izin Belajar

NO	URAIAN
1.	Tulislah nama calon mahasiswa
2.	Tulislah NIP calon mahasiswa
3.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun
4.	Tulislah program studi yang diambil
5.	Tulislah nama universitas/ perguruan tinggi
6.	Tulislah tempat penyelenggaraan universitas/ perguruan tinggi
7.	Tulislah jadwal pendaftaran mulai tanggal
8.	Tulislah tanggal seleksi dilaksanakan
9.	Tulislah nama kegiatan yang mencantumkan biaya tugas belajar
10.	Tulislah akreditasi universitas/ perguruan tinggi
11.	Tulislah nama kepala OPD
12.	Tulislah NIP kepala OPD

Z. Format Surat Pernyataan calon mahasiswa belajar dengan biaya sendiri (izin belajar)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:.....	1)
NIP	:.....	2)
Pangkat/Gol. Ruang	:.....	3)
Jabatan	:.....	4)
Unit Kerja	:.....	5)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh mahasiswa izin belajar;
2. Pelaksanaan belajar / Perkuliahan tidak mengganggu tugas kedinasan dan dilakukan diluar jam kerja;
3. Pelaksanaan belajar dilaksanakan pada kelas reguler bukan kelas khusus dari sabtu dan minggu;
4. Tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke pangkat apabila formasi belum memungkinkan;
5. Bersedia diberhentikan dari jabatan.....(6) apabila suatu saat mengajukan pemakaian gelar.....(7);

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau,.....,.....8)
Yang Menyatakan.....9)

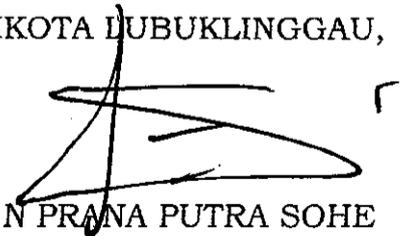
Materai 6000

Tanda tangan

Nama Lengkap.....(10)

NIP.....(11)

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N PRANA PUTRA SOHE

Z. Format Surat Pernyataan calon mahasiswa belajar dengan biaya sendiri (izin belajar)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

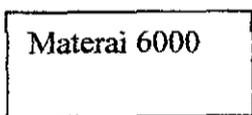
Nama	:.....	1)
NIP	:.....	2)
Pangkat/Gol. Ruang	:.....	3)
Jabatan	:.....	4)
Unit Kerja	:.....	5)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh mahasiswa izin belajar;
2. Pelaksanaan belajar / Perkuliahan tidak mengganggu tugas kedinasan dan dilakukan diluar jam kerja;
3. Pelaksanaan belajar dilaksanakan pada kelas reguler bukan kelas khusus dari sabtu dan minggu;
4. Tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke pangkat apabila formasi belum memungkinkan;
5. Bersedia diberhentikan dari jabatan.....(6) apabila suatu saat mengajukan pemakaian gelar.....(7);

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

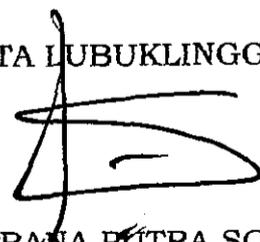
Lubuklinggau,.....,.....8)
Yang Menyatakan.....9)



Tanda tangan

Nama Lengkap.....(10)
NIP.....(11)

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N PRANA PUTRA SOHE