



WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 12 TAHUN 2017

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 30 Tahun 2013 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;
- 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);
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 911, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
13. 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;
14. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016, Nomor 7);
15. 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. Daerah 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, atau biaya sendiri, atau pihak lain, 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 (APBD) 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 rofe, anak tiri, anak yang diangkat menurut rofe (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. Pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional adalah pembebasan sementara PNS dari tugas jabatan fungsionalnya karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
22. Pemberhentian dari jabatan profesi adalah pemberhentian PNS dari jabatan profesi karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
23. Ikatan dinas adalah masa wajib kerja pada unit kerja asal bagi PNS yang telah berakhir masa tugas belajarnya.
24. Penyelenggara tugas belajar dan izin belajar adalah lembaga pendidikan yang melaksanakan tugas belajar dan ijin 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 daerah atau di luar daerah 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 terdiri atas program sarjana (S1), program magister (S2) dan program doktor (S3).
- (2) Pendidikan vokasi terdiri atas 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 daerah.
- (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

Penyelenggara tugas belajar dan izin 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 ;
  - d. Bantuan pihak asing yang tidak mengikat; atau
  - e. Sumber lain yang sah.
- (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 /bulan
  - c. Tunjangan biaya buku diberikan paling banyak sebesar Rp. 120.000,- / semester.
  - d. Tunjangan biaya ATK diberikan paling banyak sebesar Rp. 120.000/semester.
  - e. Tunjangan biaya fotocopy diberikan paling banyak sebesar Rp. 120.000/semester.
  - f. Tunjangan biaya riset / penyusunan tugas akhir diberikan paling banyak sebesar Rp. 4.000.000.
  - g. Tunjangan biaya hidup diberikan paling banyak sebesar Rp. 3.000.000/ semester.
  - h. Tunjangan transportasi lokal diberikan paling banyak sebesar Rp. 120.000/ 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/bulan.
  - c. Tunjangan biaya buku diberikan paling banyak sebesar Rp. 150.000 / semester.
  - d. Tunjangan biaya ATK diberikan paling banyak sebesar Rp. 150.000/semester.
  - e. Tunjangan biaya fotocopy diberikan paling banyak sebesar Rp.150.000/semester.
  - f. Tunjangan biaya penyusunan tugas akhir diberikan 1 (satu) kali paling banyak sebesar Rp. 2.500.000
  - g. Tunjangan biaya hidup diberikan paling banyak sebesar Rp. 750.000 /bulan.
  - h. Tunjangan transportasi local diberikan paling banyak sebesar Rp. 150.000/ 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 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,-/ semester.
  - e. Tunjangan biaya ATK diberikan paling banyak sebesar Rp. 600.000/semester.



- f. Tunjangan biaya fotocopy diberikan paling banyak sebesar Rp. 600.000/semester.
  - g. Tunjangan biaya riset / penyusunan tesis diberikan paling banyak sebesar Rp. 7.500.000.
  - h. Tunjangan biaya hidup diberikan paling banyak sebesar Rp. 9.000.000/ semester.
  - i. Tunjangan transportasi lokal diberikan paling banyak sebesar Rp. 1.200.000/ 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 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,- / semester.
  - e. Tunjangan biaya buku diberikan paling tinggi sebesar Rp. 6.000.000,-/ semester.
  - f. Tunjangan biaya ATK diberikan paling tinggi sebesar Rp. 4.800.000/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.
  - 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;
- f. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- g. Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- h. Tidak sedang menjalani hukuman perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- i. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
- j. Bidang pendidikan yang diikuti harus paralel atau sesuai dengan disiplin ilmu ijazah sebelumnya dan harus mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
- k. Pendidikan yang diikuti di luar jam kerja dan tidak mengganggu dan meninggalkan pekerjaan/tugas sebagai PNS sehari-hari;
- l. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;
- m. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapat persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
- n. Jarak tempuh ke tempat tujuan pendidikan paling lama 3 (tiga) jam;
- o. Status lembaga pendidikan bukan kelas jauh dan kelas sabtu-minggu, karcen ijazah yang di kluarkan tidak sah dan tidak dapat digunakan bagi Pegawai Negeri;
- p. Pemberian izin belajar kepada PNS paling tinggi telah duduk pada semester 2; dan
- q. 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 Lubuklinggau 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 tahun; dan
    2. Lulus SLTA dengan nilai rata-rata STTB 7,00.
  - b. Persyaratan untuk jenjang pendidikan Magister (S2)
    1. Usia paling tinggi pada waktu mulai pendidikan 40 tahun; dan
    2. Lulus S1 atau D IV dengan IPK minimal 2,75 untuk perguruan tinggi negeri dan 3,00 untuk perguruan tinggi swasta.
  - c. Persyaratan untuk jenjang pendidikan Doktor (S3)
    1. Usia paling tinggi pada waktu mulai pendidikan 45 tahun; dan
    2. Lulus S2 dengan IPK paling rendah 3,20 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 pada 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 dimaksud 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 selambat-lambatnya 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. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada negara melalui kas daerah apabila:
    - 1) mencabut 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;
- (2) Kewajiban ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dilaksanakan selama 2 kali masa tugas belajar.
- (3) 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 dimaksud dalam Lampiran II-H Peraturan Walikota ini.
- (7) Perpanjangan pemberian tugas belajar ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini, 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-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-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 dimaksud 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; dan
    - 2. pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional.
  - 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) Ketentuan mengenai pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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 pada pasal 21 dan 22, maka Mahasiswa Tugas Belajar wajib menyampaikan Laporan Perkembangan Studi.
- (2) Format Laporan Perkembangan Studi menggunakan format sebagaimana dimaksud pada 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 tugas belajar merupakan perguruan tinggi negeri dengan program studi terakreditasi paling rendah B;



- 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 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2013 Nomor 30) 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 8 Maret 2017

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

S.N PRANA PUTRA SOHE, MM

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 8 Maret 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

  
H. A. RAHMAN SANI

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 12 TAHUN 2017  
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 iktisari 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 professional 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	Tulislah nama jabatan PNS yang direncanakan diberi tugas belajar
3	3	<u>Syarat jabatan :</u> 1. Tulislah kualifikasi akademik PNS yang direncanakan diberi tugas belajar, misalnya, S1 Ilmu Hukum; 2. Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang direncanakan diberi tugas belajar; 3. Tulislah pengalaman berkerja yang dipersyaratkan bagi PNS yang direncanakan diberi tugas belajar.
4	4	Tulislah uraian pekerjaan PNS yang direncanakan diberi tugas belajar.
5	5	Tulislah jabatan PNS setelah selesai mengikuti tugas belajar
6	6	Rencana Syarat jabatan: 1. Tulislah kualifikasi akademik yang direncanakan dicapai PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S2 Ilmu Hukum; 2. Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang sudah selesai tugas belajar; 3. Tulislah masapengalaman berkerja PNS yang sudah selesai tugas belajar.
7	7	Tulislah 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 adalah .....8), program studi....9), Universitas .....10), di .....11) dan alternatif program studi lainnya adalah .....12), Universitas .....13).
2. Jadwal Pendaftaran mulai .....14) s.d. ....15) dan seleksi akan dilaksanakan pada .....16).

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 Rekomendasi Pembiayaan Tugas Belajar

Nomor :.....  
Lampiran :.....  
Hal : Permohonan rekomendasi  
Pembiayaan tugas belajar

Lubuklinggau.....  
Kepada :  
Yth. Kepala Badan KPSPDM  
Kota Lubuklinggau  
di  
Lubuklinggau

Sehubungan dengan surat permohonan Sdr.....1) nip.....2) tanggal....  
bulan.....tahun....3) dengan ini diharapkan Saudara dapat memberikan  
rekomendasi pembiayaan tugas belajar kepada yang bersangkutan.

Sebagai kelengkapan surat permohonan ini, berikut kamilampirkan :

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 ..... 4)Tanggal.....5)Kegiatan.....6) SKPD .....7)

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

Kepala OPD

Tanda tangan

Nama.....8)

Nip.....9)

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 nomor DPA yang mencantumkan biaya tugas belajar
5.	Tulislah tanggal DPA yang mencantumkan biaya tugas belajar
6.	Tulislah nama kegiatan yang mencantumkan biaya tugas belajar
7.	Tulislah nama OPD yang akan membiayai tugas belajar
8.	Tulislah nama kepala OPD
9.	Tulislah NIP kepala OPD



E. Format Surat Permohonan Rekomendasi Bahwa Perguruan Tinggi Penyelenggara Tugas Belajar Merupakan Perguruan Tinggi Negeri Yang Terakreditasi

Lubuklinggau.....

Nomor :.....  
Lampiran :.....  
Hal : Permohonan rekomendasi  
Pembiayaan tugas belajar

Kepada :  
Yth. Kepala Badan KPSDM  
Kota Lubuklinggau  
di  
Lubuklinggau

Sehubungan dengan surat permohonan Sdr.....1) nip.....2) tanggal.... bulan.....tahun....3) dengan ini diharapkan Saudara dapat memberikan rekomendasi kepada yang bersangkutan bahwa perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar merupakan perguruan tinggi negeri yang terakreditasi ....4)

Sebagai kelengkapan surat permohonan ini, berikut saya lampirkan :

1. Surat perintah tugas mengikuti seleksi mahasiswa tugas belajar
2. Brosur / leaflet profil program pasca sarjana perguruan tinggi yang bersangkutan.

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

Kepala OPD

Tanda tangan

Nama.....5)

Nip.....6)

Petunjuk Pengisian Format Surat Permohonan Rekomendasi Bahwa  
Perguruan Tinggi Penyelenggara Tugas Belajar Merupakan Perguruan Tinggi  
Negeri Yang Terakreditasi

NO	URAIAN
1.	Tulislah nama calon mahasiswa
2.	Tulislah NIP calon mahasiswa
3.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun
4.	Tulislah akreditasi perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar
5.	Tulislah nama kepala OPD
6.	Tulislah NIP kepala OPD

F. Format Surat Permohonan Surat Keterangan Bahwa Bidang Studi Yang Akan Ditempuh Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi dan Bidang Tugas Pekerjaannya

Hal : Surat Keterangan  
Bidang Studi

Lubuklinggau.....  
Kepada :  
Yth. Kepala OPD  
di  
Lubuklinggau

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Sehubungan dengan rencana tugas belajar maka dengan ini mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan bahwa Program studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bidang tugas dan pekerjaan saya sebagai.....6)

Sebagai kelengkapan surat permohonan ini, berikut saya lampirkan :

1. Surat perintah tugas mengikuti seleksi mahasiswa tugas belajar
2. Brosur / leaflet profil program pasca sarjana perguruan tinggi yang bersangkutan.

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

Pemohon ,  
Tanda tangan  
Nama.....7)  
Nip.....8)

Petunjuk Pengisian Format Surat Permohonan Surat Keterangan Bahwa Bidang Studi Yang Akan Ditempuh Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi dan Bidang Tugas Pekerjaannya

NO	URAIAN
1.	Tulislah nama calon mahasiswa
2.	Tulislah NIP calon mahasiswa
3.	Tulislah Pangkat dan golongan calon mahasiswa
4.	Tulislah Jabatan calon mahasiswa
5.	Tulislah nama unit kerja calon mahasiswa
6.	Tulislah nama jabatan / uraian pekerjaan calon mahasiswa
7.	Tulislah nama calon mahasiswa
8.	Tulislah NIP calon mahasiswa

G. Format Surat Permohonan Rekomendasi Bahwa Bidang Studi Yang Akan Ditempuh Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi Pemerintah Kota Lubuklinggau

Nomor	:.....	Lubuklinggau.....
Lampiran	:.....	Kepada :
Hal	: Rekomendasi	Yth. Kepala BKPSDM
	Bidang Studi	di
		Lubuklinggau

Berdasarkan permohonan tugas belajar Sdr. ....1) tanggal...bulan.... tahun...2), dengan di harapkan agar Saudara mengeluarkan surat rekomendasi bahwa program studi yang akan ditempuh oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan organisasi pemerintah Kota Lubuklinggau.

Adapun program studi yang akan ditempuh adalah.....3) pada program.....4) universitas.....5) di .....6)

Sebagai kelengkapan surat permohonan ini, berikut saya lampirkan :

1. Surat keterangan bahwa program studi yang akan ditempuh sesuai dengan kebutuhan OPD.....7) dan bidang tugas pekerjaanya.
2. Brosur leaflet profil program studi dan lembaga pendidikan yang akan menyelenggarakan tugas belajar
3. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar

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

Kepala OPD.....8)  
Tanda tangan  
Nama.....9)  
Nip.....10)

Petunjuk Pengisian Format Surat Permohonan Rekomendasi Bahwa Bidang Studi Yang Akan Ditempuh Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi Pemerintah Kota Lubuklinggau

NO	URAIAN
1.	Tulislah nama calon mahasiswa
2.	Tulislah tanggal, bulan dan tahun surat permohonan calon mahasiswa
3.	Tulislah nama program studi yang akan diikuti
4.	Tulislah nama jenjang pendidikan yang akan diikuti
5.	Tulislah nama universitas penyelenggara tugas belajar
6.	Tulislah nama kota tempat penyelenggaraan tugas belajar
7.	Tulislah nama OPD yang mengusulkan
8.	Tulislah nama OPD yang mengusulkan
9.	Tulislah nama Kepala OPD yang mengusulkan
10.	Tulislah nama Nip Kepala OPD yang mengusulkan

H. 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



I. Format Usulan Pemberian Tugas Belajar Dari Kepala OPD

KOP INSTANSI / OPD

-----  
Lubuklinggau, .....

Nomor : ..... )  
Lampiran : ..... )  
Hal : Usul pemberian tugas belajar  
Lubuklinggau  
a.n. Sdr. ....1)

Yth. Walikota Lubuklinggau  
c.q. Kepala BKPSDM  
Kota

Bersama ini kami sampaikan usul pemberian tugas belajar a.n. Sdr. ...2) tenaga .....3) pada ....4) yang akan mengikuti program ....5) program studi .....6) 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 Bandiklat 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 bagi 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

J. 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) tenaga .....3) pada ....4) yang sedang mengikuti program .....5) program studi .....6) 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 ...bulan ....tahun .....10).

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

K. 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, ..... tahun ....2) a.n. Sdr. ...3) tenaga .....4) pada .....5) yang sedang mengikuti program.....6) program studi....7) universitas.....8)mulai tanggal....bulan....tahun...sampai denganbulan....tahun..9)karena .....10)

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

L. Format Surat Keterangan Dari Kepala OPD Bahwa Program Studi Yang Diambil Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi dan Tugas Pekerjaan

KOP SURAT UNIT KERJA

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....1)

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, gol ruang : .....10)  
Jabatan : ..... 11)  
Unit Kerja : ..... 12)  
Alamat tempat tinggal : ..... 13)

menurut pertimbangan kami 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 kebutuhan organisasi dan tugas-tugas pekerjaannya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau ,....., ..... 18)

Kepala OPD.....19)

tanda tangan

Nama lengkap.....20)

NIP.....21)



Petunjuk Pengisian Format Surat Keterangan Dari Kepala OPD Bahwa  
Program Studi Yang Diambil Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi dan Tugas  
Pekerjaan

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 tanggal, bulan dan tahun keluarnya surat keterangan
19.	Tulislah nama OPD
20.	Tulislah nama Kepala OPD
21.	Tulislah NipKepala OPD