



**BUPATI KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2), Pasal 14 ayat (2), Pasal 22 ayat (1), Pasal 30, Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tugas Belajar , Izin Belajar dan Ikatan Belajar perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Tugas Belajar dan Izin Belajar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tugas Belajar , Izin Belajar dan Ikatan Belajar (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 027);
- 5 Peraturan Darah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Nomor 011) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Nomor 022);
- 6 Peraturan Bupati Kupang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Kupang.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Tugas Belajar adalah Penugasan yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan formal yang lebih tinggi atau yang setara, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dan dibebaskan tugas dari tugas kedinasan serta biaya pendidikannya dibiayai oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Pemerintah Negara Lain atau pihak ketiga.

7. Izin Belajar adalah kesempatan belajar yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan formal yang lebih tinggi atau yang setara dalam daerah atas permintaan sendiri, dengan tidak meninggalkan tugas kedinasan serta biaya pendidikannya dibiayai oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Kupang.
9. Rekomendasi Tugas Belajar dan Izin Belajar yang selanjutnya disebut Rekomendasi adalah surat persetujuan pejabat yang berwenang yang diberikan kepada PNS yang akan mengikuti pendidikan dengan status Tugas Belajar dan Izin Belajar.
10. Perguruan Tinggi adalah Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi atau sederajat yang terakreditasi dan/atau telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri sebagai tempat PNS mengikuti pendidikan.
11. Ijazah adalah tanda bukti tertulis yang diakui atau dihargai dan diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi negeri atau yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi swasta yang telah terakreditasi dan/atau telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan, berwenang menyelenggarakan pendidikan yang menunjukkan seseorang telah berhasil lulus menempuh dan menyelesaikan pendidikan formal.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Rencana Kebutuhan dan Indikator Tugas Belajar dan Izin Belajar;
- b. Komponen Biaya dan Tata Cara Pembayaran Tugas Belajar ;
- c. Hak dan Kewajiban dan Kewajiban Penerima Tugas Belajar dan Izin Belajar; dan
- d. Tata Cara Pengenaan Sanksi Administrasi dan Sanksi Keperdataan Tugas Belajar dan Izin Belajar.

BAB II

RENCANA KEBUTUHAN DAN INDIKATOR TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

Bagian Kesatu

Rencana Kebutuhan Tugas Belajar dan Izin Belajar

Pasal 3

- (1) Setiap Perangkat Daerah bertanggungjawab menyusun perencanaan kebutuhan Tugas Belajar dan Izin Belajar dalam Rencana Strategis dan dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan Tugas Belajar dan Izin Belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun untuk memenuhi kebutuhan Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Perencanaan Kebutuhan Tugas Belajar dan Izin Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
 - a. analisis Rencana Kebutuhan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; dan
 - b. kualifikasi Akademik PNS pada Perangkat Daerah yang akan diberikan Tugas Belajar dan Izin Belajar.
- (2) *Format analisis rencana kebutuhan dan format kualifikasi akademik* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Indikator Tugas Belajar dan Izin Belajar

Pasal 5

Indikator pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar meliputi:

- a. sesuai dengan Perencanaan Kebutuhan Tugas Belajar dan Izin Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3; dan
- b. memenuhi syarat pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;

Pasal 6

- (1) Paling lambat 14 (empat Belas) hari sebelum pembahasan Rencana Kerja Tahunan, Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) disampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian bertanggungjawab melakukan analisis terhadap perencanaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 7

- (1) Hasil analisis rencana kebutuhan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Dalam hal hasil analisis rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian menindaklanjuti proses pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.

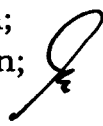
Pasal 8

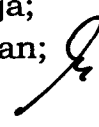
- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (2), calon penerima Tugas Belajar dan calon penerima Izin Belajar mengikuti seleksi masuk pada Penyelenggara atau Pengelola Pendidikan.

- (2) Dalam hal calon penerima Tugas Belajar dan calon penerima Izin Belajar dinyatakan lulus seleksi masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan mengajukan persyaratan administrasi dan akademik Tugas Belajar dan Izin Belajar.
- (3) Dalam hal calon penerima Tugas Belajar dan calon penerima Izin Belajar dinyatakan tidak lulus seleksi masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan diberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk mengikuti seleksi masuk pada tahun atau tahap berikutnya.
- (4) Dalam hal hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) calon penerima Tugas Belajar dan calon penerima Izin Belajar dinyatakan tidak lulus, maka persetujuan pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar dinyatakan batal.

Pasal 9

- (1) Syarat Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi:
 - a. syarat administrasi, terdiri dari:
 1. permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui pimpinan Perangkat Daerah;
 2. fotocopy rencana kebutuhan Tugas Belajar Perangkat Daerah;
 3. fotocopy kartu pegawai;
 4. bekerja di lingkup pemerintah daerah paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai PNS, kecuali untuk bidang ilmu yang langka dapat diberikan sejak pengangkatan sebagai PNS;
 5. daftar penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
 6. fotocopy keputusan pengangkatan CPNS;
 7. fotocopy keputusan pengangkatan PNS;
 8. fotocopy keputusan pangkat terakhir;
 9. fotocopy keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
 10. rekomendasi mengikuti Tugas Belajar dari atasan langsung yang diketahui pimpinan Perangkat Daerah;
 11. surat jaminan pembiayaan Tugas Belajar, khusus bagi PNS yang sumber pembiayaan non APBD;
 12. surat keterangan dari kepala Perangkat Daerah mengenai program studi yang ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan pengembangan organisasi;
 13. lulus seleksi terbuka yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah atau lembaga pendidikan formal yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 14. surat pernyataan:
 - a. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
 - c. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin;
 - 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 pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - g. tidak pernah gagal dalam Tugas Belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;

- h. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar karena kesalahannya; dan
 - i. bersedia mengabdikan di daerah.
15. menandatangani perjanjian yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 16. rekomendasi dari Bupati untuk mengikuti seleksi pada Lembaga Pendidikan;
 17. pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu;
 18. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah atau tim penguji kesehatan;
 19. batas usia maksimal bagi PNS yang melaksanakan Tugas Belajar meliputi:
 - a. program Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Program Strata I atau setara, berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
 - b. program strata II atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; dan
 - c. program strata III atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun;
- b. syarat akademik meliputi:
1. lulus ujian seleksi pada perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta dengan program studi yang terakreditasi minimal B, dibuktikan dengan surat keterangan telah lulus seleksi dari lembaga pendidikan yang diikuti;
 2. pendidikan yang ditempuh harus sesuai dengan tugas atau jabatan yang akan dipangku atau diarahkan untuk menduduki jabatan yang berhubungan dengan pendidikan tersebut; dan
 3. memenuhi persyaratan akademik yang meliputi pendidikan terakhir dan syarat lain yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang akan menerima.
- (2) Syarat Izin Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi:
- a. permohonan secara tertulis kepada Bupati mengetahui pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. fotocopy kartu pegawai;
 - c. daftar penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah atau tim penguji kesehatan;
 - e. surat keterangan dari lembaga pendidikan tinggi sebagai penyelenggara atau pengelola telah memperoleh izin penyelenggaraan pendidikan dari Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Tinggi Nasional dan Pendidikan Tinggi Swasta terakreditasi minimal B;
 - f. tidak sedang dalam proses penjatuan hukuman disiplin; dan
 - g. tidak sedang menjalankan hukuman disiplin.
- (3) PNS Izin Belajar harus mentaati ketentuan :
- a. pendidikan diselenggarakan di luar jam kerja;
 - b. tidak mengganggu kelancaran tugas kedinasan;
- 

- h. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar karena kesalahannya; dan
 - i. bersedia mengabdikan di daerah.
15. menandatangani perjanjian yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 16. rekomendasi dari Bupati untuk mengikuti seleksi pada Lembaga Pendidikan;
 17. pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu;
 18. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah atau tim penguji kesehatan;
 19. batas usia maksimal bagi PNS yang melaksanakan Tugas Belajar meliputi:
 - a. program Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Program Strata I atau setara, berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
 - b. program strata II atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; dan
 - c. program strata III atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun;
- b. syarat akademik meliputi:
1. lulus ujian seleksi pada perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta dengan program studi yang terakreditasi minimal B, dibuktikan dengan surat keterangan telah lulus seleksi dari lembaga pendidikan yang diikuti;
 2. pendidikan yang ditempuh harus sesuai dengan tugas atau jabatan yang akan dipangku atau diarahkan untuk menduduki jabatan yang berhubungan dengan pendidikan tersebut; dan
 3. memenuhi persyaratan akademik yang meliputi pendidikan terakhir dan syarat lain yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang akan menerima.
- (2) Syarat Izin Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi:
- a. permohonan secara tertulis kepada Bupati mengetahui pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. fotocopy kartu pegawai;
 - c. daftar penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah atau tim penguji kesehatan;
 - e. surat keterangan dari lembaga pendidikan tinggi sebagai penyelenggara atau pengelola telah memperoleh izin penyelenggaraan pendidikan dari Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Pendidikan Tinggi Swasta terakreditasi minimal B;
 - f. tidak sedang dalam proses penjatuan hukuman disiplin; dan
 - g. tidak sedang menjalankan hukuman disiplin.
- (3) PNS Izin Belajar harus mentaati ketentuan :
- a. pendidikan diselenggarakan di luar jam kerja;
 - b. tidak mengganggu kelancaran tugas kedinasan;
- 

Pasal 10

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 1 tercantum dalam lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 10 tercantum dalam lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 12 tercantum dalam lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 14 tercantum dalam lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 15 tercantum dalam lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian melakukan verifikasi persyaratan pemohon Tugas Belajar dan Izin Belajar.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan.
- (3) Bupati menetapkan keputusan tentang penerima Tugas Belajar dan Izin Belajar.

BAB III

KOMPONEN BIAYA DAN TATA CARA PEMBAYARAN TUGAS BELAJAR

Bagian Kesatu

Komponen Biaya Tugas Belajar

Pasal 12

- (1) Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pasal 11 ayat (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian menyusun rencana biaya yang tuangkan dalam rencana kerja tahunan
- (2) Rencana biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) dikhususkan bagi penerima Tugas Belajar .

Pasal 13

- (1) Komponen biaya Tugas Belajar meliputi:
 - a. biaya pendidikan :
 1. SPP Semester;
 2. Sumbangan pembangunan (untuk semester satu);
 3. Satuan kredit semester.

- b. biaya penunjang pendidikan :
 - 1. Penelitian;
 - 2. Seminar ilmiah.
 - c. biaya hidup terdiri dari :
 - 1. Pemonudukan/tempat tinggal;
 - 2. Makan minum.
- (2) Komponen biaya pendidikan dan biaya penunjang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan berdasarkan pola tarif resmi yang dikeluarkan oleh penyelenggara atau pengelola Pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - (3) Komponen biaya hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.
 - (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian melakukan verifikasi kesesuaian besaran komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
 - (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (4), Bupati menetapkan keputusan tentang besaran biaya Tugas Belajar.

Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap setiap semester sampai mencakup keseluruhan jangka waktu Tugas Belajar dengan ketentuan :
 - a. untuk tahap awal dilaksanakan setelah penerima Tugas Belajar memulai studi
 - b. untuk tahap berikutnya dilaksanakan setelah penerima Tugas Belajar menyampaikan kelengkapan administrasi.
- (3) Kelengkapan administrasi bagi pembayaran tahap lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. kartu hasil studi semester sebelumnya yang ditanda tangani Penyelenggaran atau Pengelola Pendidikan;
 - b. kartu rencana studi semester berikutnya dari Penyelenggara atau Pengelola Pendidikan;
 - c. keterangan aktif kuliah dari Penyelenggara atau Pengelola Pendidikan;
 - d. keputusan/keterangan pola tarif resmi khusus bagi komponen biaya pendidikan dan penunjang pendidikan.

Pasal 15

- (1) Pembayaran komponen biaya pendidikan ditransfer melalui rekening lembaga Pengelola atau Penyelenggara Pendidikan.
- (2) Pembayaran komponen biaya hidup ditransfer melalui rekening penerima Tugas Belajar.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR

Bagian Kesatu
Tugas Belajar

Pasal 16

- (1) PNS Tugas Belajar berhak:
 - a. mendapat biaya pendidikan Tugas Belajar sesuai kemampuan keuangan daerah;
 - b. menerima gaji;
 - c. menerima kenaikan gaji berkala;
 - d. mendapat kenaikan pangkat;
 - e. mendapat penilaian dalam penilaian prestasi kerja; dan
 - f. masa menjalani Tugas Belajar tetap dihitung sebagai masa kerja.
- (2) PNS Tugas Belajar berkewajiban :
 - a. menyiapkan tugas dan tanggung jawab kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. mengikuti pendidikan yang telah ditetapkan dalam keputusan Tugas Belajar;
 - c. menyelesaikan pendidikan dengan baik dan tepat waktu;
 - d. melaporkan keberadaannya kepada perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar dalam hal Tugas Belajar ke luar negeri;
 - e. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
 - f. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
 - g. melaporkan kemajuan belajar per semester kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
 - h. mengajukan permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar, apabila dimungkinkan untuk program Tugas Belajar yang bersangkutan sebelum masa Tugas Belajar yang ditentukan berakhir;
 - i. melaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian perihal akan berakhirnya Tugas Belajar ;
 - j. indeks Prestasi Kumulatif paling rendah 2,75 (dua koma tujuh lima);
 - k. melaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan Tugas Belajar atau berakhir masa melaksanakan Tugas Belajar ;
 - l. mentaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada daerah apabila tidak mentaati ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian Tugas Belajar ; dan
 - n. setelah selesai Tugas Belajar kembali bertugas di daerah paling cepat untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun masa tugas terhitung sejak tanggal selesai Tugas Belajar .

- (3) Kecuali dalam hal yang bersangkutan meninggal dunia dan/atau cacat jasmani/rohani yang tidak bisa disembuhkan dan dibuktikan dengan surat keterangan dari tim dokter pemerintah, PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dikenakan sanksi administratif berupa :
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. penghentian pembiayaan.
- (4) Kecuali dalam hal yang bersangkutan meninggal dunia dan/atau cacat jasmani/rohani yang tidak bisa disembuhkan dan dibuktikan dengan surat keterangan dari tim dokter pemerintah, PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i sampai dengan huruf l dikenakan administratif berupa :
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. denda administratif.
- (5) Kecuali dalam hal yang bersangkutan meninggal dunia dan/atau cacat jasmani/rohani yang tidak bisa disembuhkan dan dibuktikan dengan surat keterangan dari tim dokter pemerintah, PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m dikenakan sanksi keperdataan berupa ganti kerugian atas biaya pendidikan yang telah diterima.

Bagian Kedua
Izin Belajar

Pasal 17

- (1) PNS Izin Belajar berhak:
- a. menerima gaji;
 - b. menerima kenaikan gaji berkala;
 - c. mendapat kenaikan pangkat;
 - d. mendapat penilaian dalam penilaian prestasi kerja; dan
 - e. masa menjalani Izin Belajar tetap di hitung sebagai masa kerja.
- (2) PNS Izin Belajar berkewajiban:
- a. melaporkan kemajuan Izin Belajar setiap semester kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
 - b. mengajukan permohonan perpanjangan masa Izin Belajar apabila dimungkinkan untuk program Izin Belajar yang bersangkutan sebelum masa Izin Belajar yang ditentukan berakhir.
 - c. melaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan Izin Belajar atau berakhir masa melaksanakan Izin Belajar; dan
 - d. mentaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa :
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. pencabutan izin.

BAB V
TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN SANKSI KEPERDATAAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengenaan Sanksi Administrasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (1) Bupati berwenang menetapkan sanksi administratif.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan: hasil monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.

Paragraf 2
Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian membentuk tim pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak lima orang, meliputi:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota paling banyak tiga orang.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Berita Acara pemeriksaan dan dibuatkan rekomendasi tim.
- (4) Bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Bentuk rekomendasi tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) diserahkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, Bupati menetapkan keputusan penjatuhan sanksi administratif.
- (3) Bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Teguran Lisan

Pasal 21

Berdasarkan berita acara pemeriksaan dan rekomendasi tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) atau alat bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan, Bupati memberikan teguran lisan kepada penerima Tugas Belajar dan Izin Belajar.

Paragraf 4
Teguran Tertulis

Pasal 22

- (1) Apabila Penerima Tugas Belajar dan Izin Belajar tidak mematuhi teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja, Bupati menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak dua kali dalam tenggang waktu 14 hari untuk setiap kali pemberian teguran tertulis.

Pasal 23

Dalam hal teguran tertulis tidak diikuti setelah melewati tenggang waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bupati berwenang memberikan sanksi administratif berupa:

- a. denda administratif;
- b. penghentian pembiayaan Tugas Belajar ; atau
- c. pencabutan Izin Belajar.

Paragraf 5
Penghentian Pembiayaan

Pasal 24

Bupati berwenang menetapkan keputusan penghentian pembiayaan Tugas Belajar atau bantuan pendidikan dalam hal teguran tertulis tidak diikuti sampai dengan selesainya tenggang waktu teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).

Paragraf 6
Denda Administratif

Pasal 25

- (1) Bupati berwenang menetapkan keputusan denda administratif dalam hal teguran tertulis tidak diikuti sampai dengan selesainya tenggang waktu teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).

- (2) Besaran denda administratif ditetapkan berdasarkan jenis pelanggaran.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan negara yang dimasukkan dalam kas daerah.
- (4) Ketentuan mengenai besaran denda administratif sebagaimana tercantum dalam lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7
Pencabutan Izin Belajar

Pasal 26

Bupati berwenang menetapkan keputusan pencabutan Izin Belajar dalam hal teguran tertulis tidak diikuti sampai dengan selesainya tenggang waktu teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).

Bagian Kedua
Tata Cara Pengenaan Sanksi Keperdataan

Pasal 27

- (1) Bupati berwenang menetapkan keputusan pengenaan sanksi keperdataan.
- (2) Sanksi Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. PNS penerima Tugas Belajar yang tidak menaati ketentuan dalam Perjanjian Tugas Belajar ;
 - b. PNS penerima Tugas Belajar yang tidak mengabdikan di daerah paling lama 20 (dua puluh) tahun setelah melaksanakan Tugas Belajar ; dan
 - c. PNS penerima Tugas Belajar yang tidak menyelesaikan Tugas Belajar .
- (3) Sanksi Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa ganti rugi sebesar 2 (dua) kali total biaya pendidikan yang telah diterima oleh penerima Tugas Belajar .
- (4) Penerimaan dari ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerimaan negara yang dimasukkan dalam kas daerah.

Pasal 28

Ganti rugi biaya pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dapat dilakukan sekaligus atau bertahap melalui pemotongan gaji PNS atau pendapatan lainnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Bentuk permohonan perpanjangan Tugas Belajar tercantum dalam lampiran XII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Bentuk rekomendasi perpanjangan Tugas Belajar tercantum dalam lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Tugas Belajar dan Izin Belajar dan yang sedang dilaksanakan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku dan dalam waktu paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan Bupati ini ditetapkan dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Oelamasi
pada tanggal 9 Juli 2020

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi
pada tanggal 9 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUPANG,

GOBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 33

[Handwritten signature]

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUPANG
 NOMOR : 33 TAHUN 2020
 TANGGAL : 9 JULI 2020

**FORMAT ANALISIS RENCANA KEBUTUHAN
 PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR**

Uraian Analisis Rencana Kebutuhan

1. Latar Belakang
 Latar belakang ini menguraikan berbagai hal yang mendorong dilaksanakannya kegiatan identifikasi kebutuhan pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar secara rasional, pengkajian pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar sebelumnya (jika ada), prosedur atau ihtisar langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar, dan jumlah pembiayaan khususnya pemberian Tugas Belajar secara keseluruhan.
2. Tujuan
 Uraikan tujuan rencana kebutuhan pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.
3. Dasar Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar
 Uraikan dasar pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar yang mengharuskan pegawai memerlukan peningkatan kualifikasi akademik ke jenjang yang lebih tinggi.
4. Langkah-langkah Analisis
 Uraikan kesenjangan kualitas sumber daya manusia pada Perangkat Daerah saat ini, 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 dan Izin Belajar.

Tabel Analisis Rencana Kebutuhan

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	1..... 2..... 3.....		1.Kualifikasi Akademik	1. 2. 3.
		2.Pangkat/Gol Ruang			2. Pangkat /Gol Ruang	

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
					
		3. Pengalaman 			3. Pengala man 	

Pimpinan Perangkat Daerah8)

TandaTangan9)

Nama Lengkap10)

NIP 11)

Petunjuk Pengisian Format Rencana Kebutuhan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar :

Nomor Urut	Kolom	Uraian
1	1	Cukup Jelas
2	2	Tulislah nama jabatan PNS yang direncanakan diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar
3	3	<u>Syarat jabatan:</u> 1. Tulislah kualifikasi akademik PNS yang direncanakan diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar, misalnya, S1 Ilmu Hukum; 2. Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang direncanakan diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar; 3. Tulislah pengalaman berkerja yang dipersyaratkan bagi PNS yang direncanakan diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar.
4	4	Tulislah uraian pekerjaan PNS yang direncanakan diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar.
5	5	Tulislah jabatan PNS setelah selesai mengikuti Tugas Belajar dan Izin Belajar.
6	6	<u>Rencana Syarat jabatan:</u> 1. Tulislah kualifikasi akademik yang direncanakan dicapai PNS yang diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar, misalnya, S2 Ilmu Hukum.

Nomor Urut	Kolom	Uraian
		2. Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang sudah selesai Tugas Belajar dan Izin Belajar. 3. Tulislah masa pengalaman berkerja PNS yang sudah selesai Tugas Belajar dan Izin Belajar.
7	7	Tulislah uraian pekerjaan yang direncanakan bagi PNS yang sudah selesai Tugas Belajar dan Izin Belajar.
8	8)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan rencana kebutuhan Tugas Belajar dan Izin Belajar, misalnya, Kepala dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bagian, Camat.
9	9)	Bubuhkan tandatangan pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan Tugas Belajar dan Izin Belajar.
10	10) dan 11)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan Tugas Belajar dan Izin Belajar.

BUPATI KUPANG, 


KORINUS MASNENO



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUPANG
 NOMOR : 33 TAHUN 2020
 TANGGAL : 9 JULI 2020

FORMAT KUALIFIKASI AKADEMIK PEGAWAI PADA PERANGKAT DAERAH
 YANG AKAN DIBERIKAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

No.	Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai	Kualifikasi Akademik									
			SD	SLTP	SLTA	DI	DII	DIII	DIV	S1	S2	S3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
Total												

Pimpinan Perangkat Daerah.....8)

TandaTangan9)

Nama Lengkap10)
 NIP 11)

Petunjuk Pengisian Format Rencana Kebutuhan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar :

Nomor Urut	Kolom	Uraian
1	1	Cukup Jelas
2	2	Tulislah nama jabatan PNS yang direncanakan diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar
3	3	Syarat jabatan: 1.Tulislah kualifikasi akademik PNS yang direncanakan di beri Tugas Belajar dan Izin Belajar, misalnya, S1 Ilmu Hukum; 2.Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang direncanakan diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar; 3.Tulislah pengalaman berkerja yang dipersyaratkan bagi PNS yang direncanakan diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar.
4	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	Tulislah uraian pekerjaan PNS yang direncanakan diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar.

Nomor Urut	Kolom	Uraian
5	5	Tulislah jabatan PNS setelah selesai mengikuti Tugas Belajar dan Izin Belajar.
6	6	<u>Rencana Syarat jabatan:</u> 1. Tulislah kualifikasi akademik yang direncanakan dicapai PNS yang diberi Tugas Belajar dan Izin Belajar, misalnya, S2 Ilmu Hukum. 2. Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang sudah selesai Tugas Belajar dan Izin Belajar. 3. Tulislah masa pengalaman berkerja PNS yang sudah selesai Tugas Belajar dan Izin Belajar.
7	7	Tulislah uraian pekerjaan yang direncanakan bagi PNS yang sudah selesai Tugas Belajar .
8	8)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan rencana kebutuhannTugas Belajar, misalnya, Kepala dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bagian, Camat.
9	9)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan Tugas Belajar .
10	10) dan 11)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan Tugas Belajar.

BUPATI KUPANG, 


KORINUS MASNENOF



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 JULI 2020

FORMAT PERMOHONAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Nomor :1)
Lampiran :2)
Perihal : Usulan Pemberian Tugas Belajar
a.n. Sdr.3)

Kepada
Yth. Bupati Kupang
Di -
Tempat

Bersama ini kami sampaikan usul pemberian Tugas Belajar a.n. Sdr. 4) tenaga5) pada6) yang akan mengikuti program studi 7) di8) jurusan/bidang ilmu9) fakultas.....10) pada..... 11) mulai bulan..... tahun..... sampai dengan bulan.....tahun.....12).

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

1. fotocopy rencana kebutuhan Tugas Belajar Perangkat Daerah;
2. fotocopy kartu pegawai;
3. bekerja di lingkup pemerintah daerah paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai PNS, kecuali untuk bidang ilmu yang langka dapat diberikan sejak pengangkatan sebagai PNS;
4. daftar penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
5. fotocopy keputusan pengangkatan CPNS;
6. fotocopy keputusan pengangkatan PNS;
7. fotocopy keputusan pangkat terakhir;
8. fotocopy keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
9. surat rekomendasi dari atasan langsung yang diketahui pimpinan Perangkat Daerah;
10. surat jaminan pembiayaan Tugas Belajar khusus bagi PNS yang sumber pembiayaan non APBD;
11. surat persetujuan penugasan keluar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang Tugas Belajar di luar negeri;
12. surat keterangan dari kepala Perangkat Daerah mengenai program studi yang ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan pengembangan organisasi;
13. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga penyelenggara/pengelola pendidikan tempat pelaksanaan Tugas Belajar ;
14. sehat jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh rumah sakit pemerintah daerah melalui proses pemeriksaan kesehatan menyeluruh;

15. surat pernyataan :
- a. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
 - c. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin;
 - 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 pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - g. tidak pernah gagal dalam Tugas Belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
 - h. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar karena kesalahannya; dan
 - i. bersedia mengabdikan di daerah.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terimakasih.

..... 13)

TandaTangan.....14)

Nama Terang.....15)

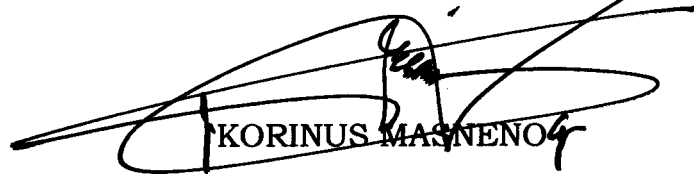
NIP16)

Petunjuk Pengisian Format Permohonan Pemberian Tugas Belajar :

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor usul pemberian Tugas Belajar
2	2)	Tulislah jumlah lampiran usul pemberian Tugas Belajar
3	3) dan 4)	Tulislah nama lengkap PNS yang diberi Tugas Belajar
4	5)	Tulislah jenis tenaga PNS yang diberi Tugas Belajar , misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya
5	6)	Tulislah nama Perangkat Daerah terkecil sampai dengan Perangkat Daerah induk tempat PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kupang.
6	7)	Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diberi Tugas Belajar , misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
7	8)	Tulislah tempat pelaksanaan Tugas Belajar , misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
8	9)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi Tugas Belajar , misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
9	10)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
10	11)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar , misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
11	12)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan Tugas Belajar
12	13)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan, misalnya, Kepala dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bagian, Camat.
13	14)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul pemberian Tugas Belajar
14	15) dan 16)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul pemberian Tugas Belajar

BUPATI KUPANG, 


KORINUS MASNENO



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 JULI 2020

FORMAT REKOMENDASI TUGAS BELAJAR

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT REKOMENDASI
NOMOR3)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
Perangkat Daerah : 6)

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : 7)
NIP : 8)
Tempat, tanggal lahir : 9)
Pangkat, golongan ruang : 10)
Jabatan : 11)
Kualifikasi akademik : 12)
Perangkat Daerah : 13)
Alamat tempat tinggal : 14)

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk mengikuti Tugas Belajar pada program studi 15) di16) jurusan/bidang ilmu17) fakultas.....18) pada..... 19) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....20), sesuai rencana kebutuhan organisasi.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 21)
.....22)

tandatangan.....23)

Nama lengkap.....24)
NIP..... 25)

Petunjuk Pengisian Surat Rekomendasi :

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor surat keterangan
2	2)	Tulislah nama lengkap atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
3	3)	Tulislah NIP atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
5	5)	Tulislah jabatan atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
6	6)	Tulislah perangkat daerah atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
7	7)	Tulislah nama lengkap PNS yang diberi Tugas Belajar
8	8)	Tulislah NIP PNS yang diberi Tugas Belajar
9	9)	Tulislah tempat dan tanggal lahir PNS yang diberi Tugas Belajar
10	10)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang diberi Tugas Belajar
11	11)	Tulislah jabatan PNS yang diberi Tugas Belajar
12	12)	Tulislah kualifikasi akademik PNS yang diberi Tugas Belajar
13	13)	Tulislah perangkat daerah PNS yang diberi Tugas Belajar
14	14)	Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang diberi Tugas Belajar
15	15)	Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
16	16)	Tulislah tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
17	17)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi Tugas Belajar , misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
18	18)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
19	19)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
20	20)	Bubuhkan tandatangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar
21	21) dan 22)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar

BUPATI KUPANG, *N*

[Signature]
KORINUS MASNENOG

[Signature]

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 JULI 2020

FORMAT KETERANGAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR3)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :..... 2)
NIP :3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan :..... 5)
Perangkat Daerah :..... 6)

dengan ini menerangkan, bahwa bidang ilmu 7) yang diikuti oleh Sdr..... 8) mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya berdasarkan rencana kebutuhan dalam rangka peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian professional pegawai.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 9)
.....10)



tanda tangan.....11)

Nama lengkap..... 12)
NIP..... 13)

Petunjuk Pengisian Surat Keterangan Pimpinan Perangkat Daerah :

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor surat keterangan
2	2)	Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani surat keterangan
3	3)	Tulislah NIP pejabat yang menandatangani surat keterangan
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani surat keterangan
5	5)	Tulislah nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
6	6)	Tulislah perangkat daerah pejabat yang menandatangani surat keterangan
7	7)	Tulislah bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
8	8)	Tulislah nama lengkap PNS yang diusulkan Tugas Belajar
9	9)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, tahun pendatangan surat keterangan
10	10)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan, misalnya Kepala dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bagian, Camat.
11	11)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan
12	12) dan 13)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani surat keterangan

BUPATI KUPANG, 

KORINUS MASNENO



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 JULI 2020

FORMAT PERNYATAAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
NOMOR1)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :..... 2)
NIP :3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan :..... 5)
Perangkat Daerah :..... 6)

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

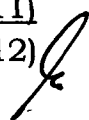
- a. tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
- b. tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- d. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- e. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
- f. tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk penjenjangan;
- g. tidak pernah gagal dalam Tugas Belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- h. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar karena kesalahan yang bersangkutan;
- i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 8)
.....9)

tandatangan.....10)

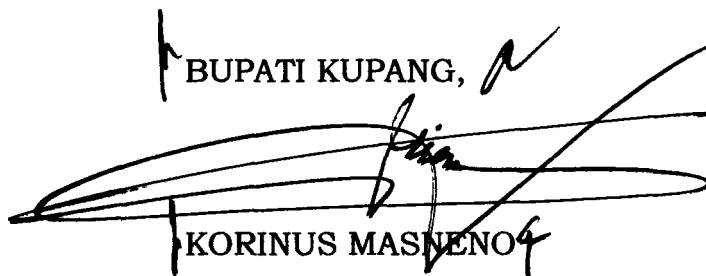
Nama lengkap..... 11)
NIP..... 12)



Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan :

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor surat pernyataan
2	2)	Tulislah nama lengkap atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
3	3)	Tulislah NIP atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
5	5)	Tulislah nama jabatan atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
6	6)	Tulislah perangkat daerah atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
7	7)	Tulislah nama lengkap PNS yang diberi Tugas Belajar
8	8)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
9	9)	Tulislah jabatan lengkap atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
10	10)	Bubuhkan tanda tangan atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
11	11) dan 12)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar

BUPATI KUPANG,



KORINUS MASNENOF

[Handwritten mark]

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 0 JULI 2020

BENTUK FORMAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR
NOMOR1)

Pada hari ini2) tanggal3) bulan 4) tahun
5), bertempat di 6), yang bertandatangan dibawah ini :

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

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :13)
NIP :14)
Tempat, tanggal lahir :15)
Pangkat, golongan ruang :16)
Jabatan :17)
Kualifikasi akademik :18)
Perangkat Daerah :19)
Alamat tempat tinggal :20)

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor21) tanggal22) tentang Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang, 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 pendidikan23) pada program studi24) di25) jurusan/bidang ilmu26) fakultas.....27) pada..... 28) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....29).

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak atas:
 - a. pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di Perangkat Daerah 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. biaya Tugas Belajar ;
 - b. kenaikan pangkat;
 - c. kenaikan gaji berkala;
 - d. penilaian prestasi kerja pegawai (PPKP);
 - e. masa kerja.

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk:
 - a. membiayai Tugas Belajar ;
 - b. memberikan kenaikan pangkat;
 - c. memberikan kenaikan gaji berkala;
 - d. memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - e. memonitor pelaksanaan Tugas Belajar .
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
 - a. menyerahkan tugas sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar dilaksanakan;
 - c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada pimpinan Perangkat Daerah;
 - d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada pimpinan Perangkat Daerah;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan Tugas Belajar per-semester kepada pimpinan Perangkat Daerah;
 - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan Tugas Belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - g. kembali ke Perangkat Daerah asal pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa Tugas Belajar ;
 - h. melapor secara tertulis kepada pimpinan Perangkat Daerah 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan Tugas Belajar atau berakhir masa melaksanakan Tugas Belajar ;
 - i. menyerahkan 1 (satu) buah disertasi dan menunjukkan ijazah asli yang diperoleh dan menyerahkan salinan ijazah yang telah dilegalisir kepada PIHAK PERTAMA;
 - j. melaksanakan ikatan dinas di Perangkat Daerah asal menurut lamanya mengikuti Tugas Belajar ;
 - k. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan kepada negara apabila membatalkan secara sepihak Tugas Belajar yang harus dilaksanakannya, membatalkan perjalanannya ke tempat belajar, tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya, tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan pemberian Tugas Belajar apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat, lalai, tidak mampu dan mengundurkan diri, atau adanya kepentingan dinas, atau adanya kondisi di luar kemampuannya.

Pasal 6

PIHAK KEDUA tidak dapat alih status, mengundurkan diri, atau pindah Perangkat Daerah/instansi lain selama menjalankan ikatan dinas.

Pasal 7

PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi:

- a. hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. wajib mengembalikan/menyetor ke kas daerah sebesar dua kali biaya yang telah dikeluarkan selama Tugas Belajar sebesar.

Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka para pihak dapat mempedomani Peraturan Daerah Nomor30) tanggal bulan tahun.....31) tentang Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang.

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

PIHAK KEDUA

Tanda Tangan dan Stempel.....35)

Tanda Tangan.....32)

Nama Terang.....36)
NIP37)

Nama Terang.....33)
NIP34)

**Format perjanjian di atas dapat disesuaikan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.*

Petunjuk Pengisian Perjanjian Tugas Belajar :

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor perjanjian Tugas Belajar
2	2), 3), 4) dan 5)	Tulislah hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan perjanjian Tugas Belajar
3	6)	Tulislah tempat pelaksanaan penandatanganan perjanjian Tugas Belajar
4	7)	Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
5	8)	Tulislah NIP pejabat yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
6	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
7	10)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar , misalnya misalnya, Kepala dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bagian, Camat.
8	11)	Tulislah Perangkat Daerah pejabat yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
9	12)	Tulislah alamat kantor pejabat yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar .
10	13)	Tulislah nama lengkap PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
11	14)	Tulislah NIP PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
12	15)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun lahir PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
13	16)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
14	17)	Tulislah jabatan PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
15	18)	Tulislah kualifikasi akademik PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar , misalnya S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Publik, atau lainnya
16	19)	Tulislah Perangkat Daerah PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
17	20)	Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
18	21) dan 22)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Peraturan Daerah tentang Tugas Belajar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang
19	23)	Tulislah pendidikan yang diikuti PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar , misalnya formal atau nonformal
20	24)	Tulislah program studi yang akandiikuti PNS yang diusulkan Tugas Belajar , misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
21	25)	Tulislah tempat pelaksanaan Tugas Belajar , misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
22	26)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diusulkan Tugas Belajar , misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya

23	27)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
24	28)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat Tugas Belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
25	29)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan Tugas Belajar
26	30) dan 31)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Peraturan Daerah tentang Tugas Belajar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang
27	32)	Bubuhkan tanda tangan PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
28	33) dan 34)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
29	35)	Bubuhkan tandatangan dan stempel dinas pejabat yang mendatangani perjanjian Tugas Belajar
30	36) dan 37)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mendatangani perjanjian Tugas Belajar

BUPATI KUPANG, 


KORINUS MASNENDO

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 JULI 2020

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR : ...

Pada hari ini...tanggal... Bulan ...Tahun...Pukul...Wita, Tim Pemeriksa yang terdiri dari:

Ketua : ...
Sekretaris : ...
Anggota : 1. ...
2. ...
3. ...

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Nomor...(diisi nomor surat) tentang Pembentukan Tim Pemeriksa Pelanggaran Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar. Tanggal ... bulan ... tahun ... telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama : ...
TTL : ...
Alamat : ...
Pekerjaan : ...

Diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatan pelanggaran Ketentuan Pasal ... Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar.

PERTANYAAN

JAWABAN

- | | | | |
|----|------------------------------------|----|-----------------|
| 1. | Apakah saudara dalam keadaan sehat | 1. | |
| | dan siap untuk diperiksa? | 2. | |
| 2. | | 3. | dan seterusnya. |
| 3. | dan seterusnya. | | |

Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani berita acara pemeriksaan ini.

Yang Diperiksa

... (diisi nama yang diperiksa)

Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, ditutup dan ditandatangani di Kupang pada hari dan tanggal tersebut di atas.


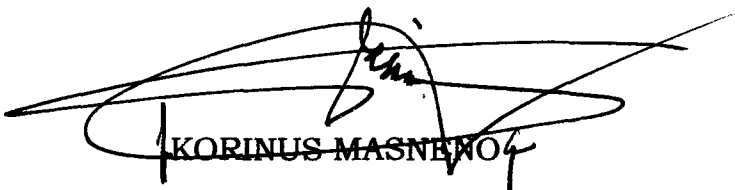
TIM PEMERIKSA

Ketua

Sekretaris

... (diisi nama ketua tim)

... (diisi nama sekretaris tim)

BUPATI KUPANG, 

KORINUS MASNEEOF



LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 JULI 2020

BENTUK REKOMENDASI TIM

TIM PEMERIKSA ... (diisi jenis pelanggaran yang diperiksa)

REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN

Setelah Tim melakukan pemeriksaan dalam pada tanggal... di temukan fakta-fakta hukum sebagai berikut :

1. Bahwa ...;
2. Bahwa ...;
3. Bahwa...; dan seterusnya

Merekomendasikan bahwa :

1. ...;
2. ...;
3. ...; dan seterusnya

Demikian rekomendasi tim ini dibuat pada tanggal...(diisi tanggal pembuatan rekomendasi).

TIM PEMERIKSA

Ketua

... (diisi nama ketua tim)

Sekretaris

... (diisi nama ketua tim)


Anggota

1. ... (diisi nama ketua tim)

2. ... (diisi nama ketua tim)

3. ... (diisi nama ketua tim)

BUPATI KUPANG, 


KORINUS MASNENOH

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 Juli 2020

BENTUK KEPUTUSAN

... (diisi Lambang Negara)

KEPUTUSAN BUPATI
NOMOR TAHUN
TENTANG
... (diisi nama keputusan sanksi)

BUPATI KUPANG,

Menimbang : a. bahwa....;
b. bahwa....;
c. dan seterusnya....;

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN.....TENTANG.....

KESATU :

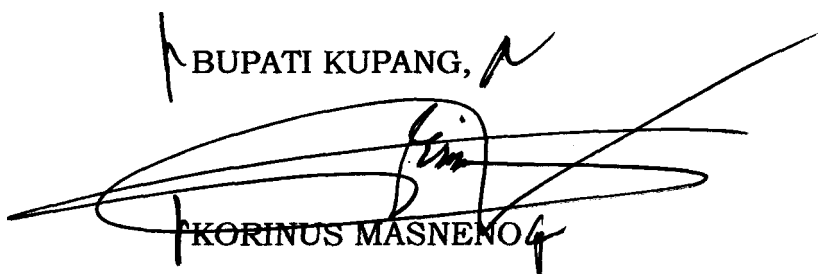
KEDUA :

dst.

KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Oelamasi
pada tanggal...
BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO



LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 JUL 2020

BESARAN DENDA ADMINISTRATIF

No	Jenis Pelanggaran	Besaran Denda
1.	Tidak melaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian perihal akan berakhirnya Tugas Belajar	10% dari total biaya hidup tahun terakhir
2.	Memiliki indeks prestasi kumulatif kurang dari 2,50 (dua koma lima puluh) untuk strata I ke strata II dan 3,00 (tiga koma nol nol) untuk strata II ke strata III	15% dari total biaya Satuan Kredit Semester berjalan
3.	Tidak melaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian diatas 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan Tugas Belajar atau berakhir masa melaksanakan Tugas Belajar	10% dari total biaya hidup tahun terakhir

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENOR

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 JULI 2020

BENTUK SURAT USULAN PERMOHONAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Nomor :1)
Lampiran :2)
Perihal : Usulan Perpanjangan Pemberian Tugas Belajar
a.n. Sdr.3)

Kepada
Yth. Bupati Kupang
Di –
Tempat

Bersama ini kami sampaikan usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar a.n. Sdr. 4) tenaga 5) pada 6) yang telah mengikuti program studi 7) di 8) jurusan/bidang ilmu 9) fakultas..... 10) pada 11) mulaibulan tahun sampai dengan bulan tahun 12) sampai saat ini belum dapat menyelesaikan Tugas Belajar nya karena 13).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya tenggang waktu Tugas Belajar yang bersangkutan dapat diberikan perpanjangan pemberian Tugas Belajar sampai dengan bulan tahun 14).

1. Foto kopi KARPEG yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Foto kopi surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
3. Foto kopi surat keputusan pangkat terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. Foto kopi surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila PNS dpk);
5. Surat rekomendasi lembaga pendidikan tempat Pegawai Pelajar melaksanakan Tugas Belajar di dalam negeri dan dari Sekretaris Negara bagi Pegawai Pelajar di luar negeri;
6. Surat rekomendasi dari pimpinan Perangkat Daerah;
7. Surat rekomendasi jaminan perpanjangan pembiayaan Tugas Belajar ;
8. Surat perjanjian perpanjangan pemberian Tugas Belajar .

Demikian kami sampaikan, kiranya dapat ditetapkan keputusan perpanjangan pemberian Tugas Belajar dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terimakasih.

..... 15)

TandaTangan.....16)

Nama Terang.....17)

NIP18)

Tembusan :

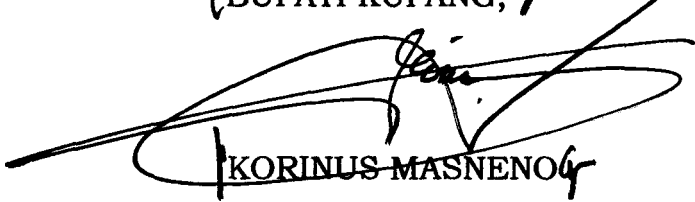
1. 19)

Petunjuk Pengisian Usulan Perpanjangan Pemberian Tugas Belajar :

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar
2	2)	Tulislah jumlah lampiran usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar
3	3) dan 4)	Tulislah nama lengkap PNS yang diusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar nya
4	5)	Tulislah jenis tenaga PNS Tugas Belajar, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya
5	6)	Tulislah nama Perangkat Daerah terkecil sampai dengan Perangkat Daerah induk tempat PNS Tugas Belajar , misalnya, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
6	7)	Tulislah program studi yang akan diikuti PNS Tugas Belajar , misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
7	8)	Tulislah tempat PNS Tugas Belajar , misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
8	9)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti PNS Tugas Belajar , misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
9	10)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
10	11)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat Tugas Belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
11	12)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan Tugas Belajar
12	13)	Tulislah alasan perpanjangan pemberian Tugas Belajar

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
13	14)	Tulislah bulan dan tahun masa perpanjangan pemberian Tugas Belajar sesuai ketentuan yang berlaku paling lama 1 (satu) tahun
14	15)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar , misalnya, Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
15	16)	Bubuhkan tandatangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar
16	17) dan 18)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar
17	19)	Tulislah tembusan usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar

BUPATI KUPANG, 


KORINUS MASNENO



LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 9 JULI 2020

BENTUK SURAT REKOMENDASI PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT REKOMENDASI
NOMOR3)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : 2)
NIP :3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
Perangkat Daerah : 6)

dengan ini memberikan rekomendasi kepada Sdr.7) tenaga8)
pada9) yang telah mengikuti program studi10) di
.....11) jurusan/bidang ilmu12) fakultas.....13)
pada.....14) mulai bulan.....tahun.....sampai dengan
bulan.....tahun.....15), untuk memperpanjang penyelesaian Tugas
Belajar nya mulai bulantahunsampai dengan bulan
.....tahun16), sesuai ketentuan yang berlaku karena
.....17).

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 18)
.....19)

tanda tangan20)

Nama lengkap.....21)
NIP..... 22)

Petunjuk Pengisian Surat Rekomendasi Atasan Langsung :

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor surat rekomendasi
2	2)	Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani surat rekomendasi

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
3	3)	Tulislah NIP pejabat yang menandatangani surat rekomendasi
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani surat rekomendasi
5	5)	Tulislah nama jabatan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi
6	6)	Tulislah Perangkat Daerah pejabat yang menandatangani surat rekomendasi
7	7)	Tulislah nama lengkap PNS yang diberi rekomendasi perpanjangan pemberian Tugas Belajar
8	8)	Tulislah jenis tenaga PNS yang akan diperpanjang pemberian Tugas Belajar nya, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya
9	9)	Tulislah nama Perangkat Daerah terkecil sampai dengan Perangkat Daerah induk tempat PNS yang akan diperpanjang pemberian Tugas Belajar nya, misalnya, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10	10)	Tulislah program studi yang akan diikuti PNS Tugas Belajar , misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
11	11)	Tulislah tempat PNS Tugas Belajar , misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
12	12)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti PNS Tugas Belajar , misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
13	13)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
14	14)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat Tugas Belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
15	15)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan Tugas Belajar
16	16)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir perpanjangan pemberian Tugas Belajar
17	17)	Tulislah alasan perpanjangan pemberian Tugas Belajar
18	18)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani rekomendasi perpanjangan pemberian Tugas Belajar
19	19)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar, misalnya, Kepala dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bagian, Camat.

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
20	20)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan Tugas Belajar
21	21)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun penantanganan surat keterangan
22	22)	Tulislah jabatan atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
23	23)	Bubuhkan tanda tangan atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar
24	24) dan 25)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung PNS yang diberi Tugas Belajar

KABUPATEN KUPANG, *[Signature]*

[Signature]
KORINUS MASWENO

[Signature]