



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
NOMOR 43 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR IJIN BELAJAR  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan terarahnya peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur sesuai dengan Tugas Pokok, Fungsi, Formasi dan Kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan oleh Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur serta sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar, maka dipandang perlu mengatur tentang Pemberian Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berdaya guna dan berhasil guna serta lebih terarah, sesuai dengan bidang tugas, formasi dan atau kualifikasi pendidikan, maka perlu dibuat Pedoman Pemberian Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Sistem dan prosedur Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4391);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
- f

7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. 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);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

f

12. 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 Perubahan Atas 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 5157);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2001 tentang Ijin Belajar dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
17. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
18. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR IJIN BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
6. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya di singkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
8. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pejabat yang menduduki jabatan kepala di Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
10. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam susunan pegawai dan digunakan sebagai dasar penggajian.

11. Ijin Belajar adalah ijin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan formal yang lebih tinggi pada suatu lembaga pendidikan tertentu yang pelaksanaannya dilakukan diluar jam kerja dan biaya pendidikan bersumber sepenuhnya dari biaya sendiri.
12. Rekomendasi adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Pegawai Negeri Sipil untuk memilih dan mengikuti seleksi pada suatu lembaga pendidikan formal.
13. Akreditasi Lembaga Pendidikan adalah status lembaga pendidikan atau perguruan tinggi swasta tertentu yang telah terakreditasi atau terdaftar pada Kementerian yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional.
14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi adalah satu-satunya badan akreditasi yang diakui oleh pemerintah yang memiliki wewenang untuk melaksanakan sistem akreditasi pada pendidikan tinggi semua institusi pendidikan tinggi (baik untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Perguruan Tinggi Swasta (PTS), Perguruan Tinggi Agama (PTA), dan Perguruan Tinggi Kedinasan (PTK) serta program pendidikan jarak jauh;
15. Pendidikan Jarak Jauh adalah penyelenggaraan pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi atau media lain;
16. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar, Diploma, dan Akta yang dikeluarkan dengan sah oleh lembaga pendidikan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud Sistem dan Prosedur Ijin Belajar adalah sebagai panduan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pelaksanaan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pembinaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi;
- t

- (2) Tujuan disusunnya Sistem dan Prosedur Ijin Belajar adalah untuk memberikan pedoman kepada Aparatur pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan sumber daya aparatur yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang diperlukan untuk menunjang peningkatan kinerja SKPD yang didasarkan pada prinsip profesionalisme dan berbasis kompetensi.

### **BAB III IJIN BELAJAR**

#### **Pasal 3**

Setiap PNS yang akan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi harus memiliki ijin belajar yang dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan.

### **BAB IV PROGRAM DAN JANGKA WAKTU PENDIDIKAN**

#### **Pasal 4**

Program Ijin Belajar meliputi program pendidikan Diploma, sarjana (S1) atau yang sederajat, Magister (S2) atau yang sederajat, dan Doktor (S3) atau yang sederajat.

#### **Pasal 5**

1. Jangka waktu untuk Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun;
2. Jangka waktu untuk Program Diploma II (DII) paling lama 2 (dua) tahun;
3. Jangka waktu untuk program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun;
4. Jangka waktu untuk Program Strata I (S1) / Diploma IV (DIV) paling lama 4 (empat) tahun;
5. Jangka waktu untuk Program Strata II (S2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun;
6. Jangka Waktu untuk Program Strata III (S3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun.

**Pasal 6**

- (1) Dalam hal PNS yang mendapatkan Ijin Belajar tidak dapat menyelesaikan pendidikan selama jangka waktu sebagaimana dimaksud pada pasal 5, maka dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester;
- (2) Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan pendidikan setelah diberikan perpanjangan waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Surat Ijin Belajar dibatalkan.

**BAB V  
KRITERIA IJIN BELAJAR****Pasal 7**

Ijin Belajar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dapat diberikan kepada PNS dengan kriteria sebagai berikut :

- a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
- b. Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang;
- c. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi;
- d. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
- e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- f. Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat;
- g. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
- h. Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh PNS yang bersangkutan;
- i. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
- j. Akreditasi Perguruan Tinggi Minimal B;
- k. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.



**BAB VI**  
**PROSEDUR PEMBERIAN IJIN BELAJAR**

**Pasal 8**

- (1) PNS mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala SKPD untuk mengikuti seleksi pendidikan formal pada suatu lembaga pendidikan tertentu;
- (2) BKPP menindaklanjuti rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) PNS dapat mengajukan Ijin Belajar setelah dinyatakan lulus seleksi pendidikan formal paling lama 6 (enam) bulan sejak PNS diterima di lembaga pendidikan untuk menempuh pendidikan setelah memenuhi persyaratan pemberian Ijin Belajar;
- (4) Pengajuan dan persetujuan Ijin Belajar disampaikan kepada dan diberikan oleh pimpinan unit kerja;
- (5) Untuk PNS yang menjabat sebagai pimpinan SKPD, pengajuan Ijin Belajar disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan persetujuan Ijin Belajar diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- (6) Pengajuan Ijin Belajar PNS yang telah memenuhi persyaratan dan disetujui dapat ditindak lanjuti dengan pengajuan surat Ijin Belajar kepada Bupati melalui BKPP;
- (7) Surat Ijin Belajar berlaku sesuai dengan Program Pendidikan yang diikuti PNS yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada pasal 5;
- (8) Pemberian Ijin Belajar untuk melanjutkan pendidikan didasarkan pada pertimbangan kebutuhan, manfaat pendidikan yang akan ditempuh dalam mendukung tugas pokok dan fungsi pada satuan kerja.

**Pasal 9**

- (1) PNS yang akan melaksanakan Ijin Belajar setingkat Sarjana (S1) dan Diploma harus memiliki Ijazah paling rendah SLTA atau yang sederajat.
  - (2) PNS yang akan melaksanakan Ijin Belajar setingkat Magister (S2) harus memiliki Ijazah paling rendah Sarjana (S1).
  - (3) PNS yang akan melaksanakan Ijin Belajar setingkat Doktor (S3) harus memiliki Ijazah paling rendah Magister (S2).
- f

**BAB VII**  
**PERSYARATAN IJIN BELAJAR**

**Pasal 10**

Pengajuan Ijin Belajar sebagaimana dimaksud pada pasal 8 dilengkapi lampiran yang disiapkan oleh PNS bersangkutan, sebagai berikut :

1. Surat permohonan Ijin Belajar ditujukan kepada Bupati Bolaang Mongondow Timur;
2. Foto Copy SK CPNS (Legalisir);
3. Foto Copy SK PNS (Legalisir);
4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Legalisir);
5. Foto Copy DP3/SKP Tahun Terakhir (Legalisir);
6. Foto Copy Ijazah Dan Nilai Ijazah/Transkrip Nilai Terakhir (Legalisir);
7. Surat Keterangan Tidak Sedang/Pernah Menjalani Hukuman Disiplin dari BKPP;
8. Surat pernyataan tidak meninggalkan Tupoksi pekerjaan, mengetahui pimpinan SKPD;
9. Surat Lulus Ujian Perguruan Tinggi/Keterangan Lulus Ujian dari pimpinan lembaga pendidikan;
10. Jadwal Pelajaran/Kuliah yang ditandatangani oleh pejabat berwenang lembaga pendidikan;
11. Fotocopy penetapan status akreditasi jurusan dan/atau program studi perguruan tinggi yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT);
12. Surat pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah diketahui kepala SKPD dengan menggunakan format sebagaimana pada Lampiran Peraturan Bupati ini;
13. Surat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya dan/atau latar belakang pendidikan yang dimiliki dengan menggunakan format sebagaimana pada Lampiran Peraturan Bupati ini;
14. Print out database dari website Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Ristek Dikti;
15. Pas Foto 4x6 warna 2 (dua) lembar.

**BAB VIII**  
**KEWENANGAN PENANDATANGANAN**  
**SURAT IJIN BELAJAR**

**Pasal 11**

- (1) Surat Ijin Belajar diberikan dan ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan Penandatanganan penerbitan Surat Ijin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada :
  - a. Sekretaris Daerah untuk jenjang pendidikan S2, S3 atau sederajat;
  - b. Kepala BKPP untuk jenjang Diploma, S1 atau yang sederajat.

**BAB IX**  
**PELAPORAN IJIN BELAJAR**

**Pasal 12**

- (1) Pegawai Ijin Belajar wajib melaporkan perkembangan studi kepada pimpinan unit kerjanya masing-masing dan BKPP dengan menyerahkan hasil semester/Indeks Prestasi (IP) pada semester berjalan/keterangan dari lembaga pendidikan.
  - (2) Pegawai yang dinyatakan lulus dalam mengikuti pendidikan formal, wajib menyampaikan laporan selesai belajar kepada Bupati melalui kepala SKPD yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKPP, dengan melampirkan :
    - a. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir;
    - b. Hasil laporan berupa tugas akhir/Skripsi/thesis/disertasi;
    - c. Fotocopy Surat Ijin Belajar.
  - (3) Penyampaian Laporan selesai belajar dimaksud pada ayat (2) paling lambat 6 (enam) bulan setelah diterbitkannya Ijazah yang bersangkutan.
  - (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD atas persetujuan atasan langsung dan sepengetahuan Kepala SKPD dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- f

**BAB X**  
**PEMBINAAN, MONITORING, DAN EVALUASI**

**Pasal 13**

1. Menjadi pegawai Ijin Belajar, segala administrasi kepegawaian berada dibawah pembinaan BKPP Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
2. BKPP Kabupaten Bolaang Mongondow Timur melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kemajuan studi dari masing-masing PNS Ijin Belajar.
3. Evaluasi Ijin Belajar dilaksanakan setiap akhir tahun untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan Ijin Belajar serta upaya-upaya peningkatan studi bagi PNS.

**BAB XI**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI IJIN BELAJAR**

**Pasal 14**

PNS yang memperoleh Ijin Belajar berhak menerima gaji, Kenaikan gaji berkala beserta hak kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

**Pasal 15**

Pegawai Ijin Belajar memiliki kewajiban :

- a. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi serta jabatan pada unit kerja tempat PNS bekerja sesuai dengan ketentuan jam kerja;
- b. Mengikuti proses belajar mengajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

**BAB XII**  
**LARANGAN DAN SANKSI IJIN BELAJAR.**

**Pasal 16**

- (1) Setiap Pegawai yang tidak memenuhi syarat Ijin Belajar sebagaimana dimaksud pada pasal 10 dilarang untuk mengikuti pendidikan formal pada suatu lembaga pendidikan tertentu.
- †

- (2) Dalam hal PNS mengikuti pendidikan formal tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berakibat ijazah yang diperoleh tidak dapat dipergunakan sebagai acuan administrasi kepegawaian.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi berupa :
  - a. Dibatalkan hak untuk diikutsertakan dalam penyesuaian ijazah; dan/atau
  - b. Hasil pendidikan formal dianggap tidak pernah ada atau diabaikan.

### **BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Bagi PNS yang sedang mengikuti pendidikan dan telah memperoleh Ijin Belajar sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini dinyatakan sah dan tetap berlaku.
- (2) Bagi PNS yang sedang mengikuti pendidikan dan belum memperoleh Surat Ijin Belajar pada saat ditetapkannya Peraturan Bupati ini segera mengajukan ijin belajar paling lambat 6 (enam) bulan setelah ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

### **BAB XIV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Hal-hal yang belum diatur sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dengan Surat Edaran Bupati Bolaang Mongondow Timur

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

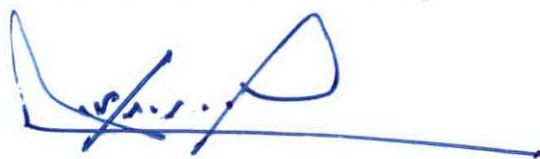
Ditetapkan di Tutuyan  
Pada tanggal 15 Juni 2017

  
**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,**

  
**SEHAN LANDJAR**

Diundangkan di Tutuyan  
Pada tanggal 15 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BOLAANG MONGONDOW TIMUR,**

  
**Ir. Hi. MUHAMMAD ASSAGAF**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590813 198503 1 010

	PENGELOLAH	PARAF
1.	BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	MOHON UNTUK DITANDA TANGANI
2.	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	
3.	SEKRETARIS DAERAH	
4.	ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESOS	
5.	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
6.	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
7.	KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH	
8.	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
9.	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, KORPRI	
10.	KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH	
11.	KEPALA SUB BIDANG TUGAS BELAJAR IJIN BELAJAR DAN UJIAN DINAS	

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR IJIN BELAJAR  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BOLAAANG  
 MONGONDOW TIMUR

A. FORMAT SURAT PENGAJUAN IJIN BELAJAR

Tutuyan,  
Kepada

Nomor : Yth Bapak Bupati Bolaang Mongondow  
Timur

Sifat : Biasa Melalui

Lampiran : 1 (satu) berkas Yth Kapala Badan Kepegawaian  
Pendidikan dan Pelatihan

Perihal : Permohonan Ijin Belajar  
An..... di-  
Tempat

Disampaikan dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Gol :  
 Jabatan :  
 Instansi :  
 Pendidikan Terakhir :

Mengajukan permohonan Ijin Belajar di luar jam dinas pada .... (Nama Perguruan Tinggi/Sekolah, dengan tidak mengganggu kelancaran tugas kedinasan serta menanggung sendiri biaya pendidikan dimaksud.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, berikut terlampir masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar :

1. Surat permohonan Ijin Belajar;
2. Foto Copy SK CPNS (Legalisir);
3. Foto Copy SK PNS (Legalisir);
4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Legalisir);
5. Foto Copy DP3/SKP Tahun Terakhir (Legalisir);
6. Foto Copy Ijazah /Transkrip Nilai Terakhir (Legalisir);
7. Surat Keterangan Tidak Sedang/Pernah Menjalani Hukuman Disiplin;
8. Surat pernyataan tidak meninggalkan Tupoksi pekerjaan,;
9. Surat Lulus Ujian PT/Keterangan Lulus Ujian;
10. Foto Copy Jadwal Pelajaran/Kuliah semester berjalan;
11. Fotocopy penetapan status akreditasi BAN-PT;
12. Surat pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah;

13. Surat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya dan/atau latar belakang pendidikan yang dimiliki;
  14. Print out database dari website Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Ristek Dikti;
  15. Pas Foto 4x6 warna 2 (dua) lembar.
- Demikian surat ini dibuat sebagai kelengkapan usulan penerbitan ijin belajar.

Menyetujui  
Atasan Langsung

Nama Terang  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP

Hormat Kami,

Nama Terang  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP

Mengetahui,  
Kepala SKPD

Nama Terang  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP

f



B.FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK AKAN MENUNTUT PENYESUAIAN IJAZAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

Dengan ini menyatakan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah apabila telah menyelesaikan pendidikan program studi .... 6) jurusan/bidang ilmu ....7) fakultas ....8) pada ....9).

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai kelengkapan usulan penerbitan ijin belajar.

Mengetahui, Tutuyan, .....10)  
 Kepala SKPD .....14) Hormat saya,

Tanda Tangan .....15) Tanda tangan dengan materai yang Cukup 11)

Nama Lengkap .....16)  
NIP .....17)

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

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom	Uraian
1)	Tulislah nama lengkap PNS yang membuat pernyataan
2)	Tulislah NIP PNS yang membuat pernyataan
3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang membuat pernyataan
4)	Tulislah jabatan PNS yang membuat pernyataan

5)	Tulislah unit kerja atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar
6)	Tulislah program studi/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang membuat pernyataan
7)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar
8)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakannya ijin belajar
9)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan ijin belajar
10)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan
11)	Bubuhkan tanda tangan PNS yang membuat pernyataan
12) dan 13)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) PNS yang membuat pernyataan
14)	Tulislah kepala SKPD PNS yang membuat pernyataan
15)	Bubuhkan tanda tangan kepala SKPD PNS yang membuat pernyataan
16) dan 17)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) Kepala SKPD PNS yang membuat pernyataan

## C.FORMAT REKOMENDASI ATASAN LANGSUNG

## KOP SURAT UNIT KERJA

## SURAT KETERANGAN

NOMOR .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tutuyan .....9)  
 Pimpinan Unit Kerja .....10)

Tanda tangan ..... 11)

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

## PETUNJUK PENGISIAN

Kolom	Uraian
1)	Tulislah nomor surat keterangan
2)	Tulislah nama lengkap atasan langsung PNS yang diberi Ijin Belajar
3)	Tulislah NIP atasan langsung PNS yang diberi ijin belajar

4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang atasan langsung PNS yang diberi Ijin Belajar
5)	Tulislah jabatan atasan langsung PNS yang diberi Ijin belajar
6)	Tulislah unit kerja atasan langsung PNS yang diberi Ijin Belajar
7)	Tulislah jurusan/Bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi Ijin Belajar
8)	Tulislah Nama Lengkap PNS yang diberi Ijin Belajar
9)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat keterangan
10)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan
11)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan
12) dan 13)	Tulislah identitas (Nama Lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani surat keterangan

## D.FORMAT LAPORAN SELESAI STUDI

Nomor	:		Tutuyan,
Sifat	:	Biasa	Kepada
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Yth Bapak Bupati Bolaang Mongondow Timur
Perihal	:	Laporan Selesai Studi An.....	Melalui Yth Kapala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
			di- Tutuyan

Disampaikan dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
Instansi	:
Pendidikan Terakhir	:

Berdasarkan Surat Ijin Belajar Nomor..... tanggal .....  
melaporkan telah menyelesaikan studi/pendidikan pada  
..... (Nama Perguruan Tinggi/Sekolah)

Sebagai bahan laporan kami, berikut terlampir  
masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar :

1. Fotocopy Surat Ijin Belajar;
2. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai;
3. Laporan Akhir Studi  
(Laporan/Skripsi.Thesis/Desertasi)

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,  
Atasan Langsung

Hormat Kami,


Nama Terang  
Pangkat/Gol.Ruang  
NIP

Nama Terang  
Pangkat/Gol.Ruang  
NIP

Mengetahui,  
Kepala SKPD

Nama Terang  
Pangkat/Gol.Ruang  
NIP

 **BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,**

  
**SEHAN LANDJAR**

f