



## **BUPATI BELITUNG TIMUR**

### **PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR**

**NOMOR 46 TAHUN 2012**

**TENTANG**

### **TATA CARA PEMBERIAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan dibidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, perlu memberi kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi melalui pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar;
  - b. bahwa untuk tertib administrasi serta hasil yang optimal sesuai dengan kebutuhan organisasi pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a perlu adanya Tata Cara Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Perguruan Tinggi adalah Universitas Negeri/Swasta, Institut Negeri/Swasta, Sekolah Tinggi Negeri/Swasta, Akademi Negeri dan/atau sederajat yang dikelola oleh Pemerintah/Swasta yang ada di dalam Negeri/Luar Negeri dan keberadaannya sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
9. Izin Belajar adalah persetujuan tertulis yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi diluar jam kerja dan tidak mengganggu pekerjaan/tugas sehari-hari.
10. Tugas Belajar adalah penunjukan/penugasan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan meninggalkan tugas lebih dari 6 (enam) bulan.
11. Tunjangan Belajar adalah bantuan berupa uang di luar gaji yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Belitung Timur kepada Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar menurut ketentuan peraturan yang berlaku.

**BAB II**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

Pasal 2

Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar untuk Pegawai bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai sesuai dengan kebutuhan Instansi yang berbasis kompetensi;

- b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik;
- e. memberikan motivasi kepada Pegawai untuk berkompetisi dalam pengembangan kualitas diri secara adil, transparan dan akuntabel, sehingga lebih berdaya guna bagi kepentingan daerah;
- f. mewujudkan tertib administrasi pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar bagi Pegawai; dan
- g. menjamin kepastian hukum untuk mengikuti pendidikan lanjutan bagi Pegawai sesuai tugas pokoknya.

### Pasal 3

Sasaran pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar adalah Pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dan digaji melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.

## **BAB III PERENCANAAN PROGRAM DAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**

### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah melalui BKD menyusun program pengembangan Pegawai mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian serta pendayagunaan.
- (2) Program pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan usulan dari masing-masing SKPD dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang dapat mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi maupun Pemerintah Daerah sesuai skala prioritas dari rencana kerja tahunan, menengah dan panjang Daerah.
- (3) Penyusunan skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempedomani ketentuan yang berlaku berikut visi, misi, kebijakan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Syarat-Syarat Tugas Belajar**

**Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Tugas Belajar kepada Pegawai untuk mengikuti pendidikan yang lamanya lebih dari 6 (enam) bulan berdasarkan kebutuhan akan tenaga ahli dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan Daerah.
- (2) Tugas belajar diberikan kepada Pegawai yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. telah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terhitung sejak pengangkatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil, dan untuk bidang pendidikan yang sangat dibutuhkan dalam hal ini Dokter Spesialis dapat diberikan sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - b. selain Dokter Spesialis yang diberikan Tugas Belajar sejak menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, setiap unsur atau aspek penilaian pelaksanaan pekerjaan atau sebutan lain yang memiliki kesamaan dengan fungsi tersebut untuk periode 2 (dua) tahun sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - d. tidak pernah diberhentikan sementara sebagai Pegawai;
  - e. pendidikan yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan/keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi sebagaimana terdapat dalam Standar Kompetensi Jabatan;
  - f. perguruan tinggi tempat mengikuti pendidikan telah mendapatkan izin penyelenggaraan pendidikan dari Menteri yang membidangi pendidikan, khusus untuk Perguruan Tinggi Swasta, program studi yang menjadi pilihan telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi; dan
  - g. berumur setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun untuk ke jenjang Diploma III (D.III), Diploma IV (D.IV) dan Sarjana (S.1), 45 (empat puluh lima) tahun untuk ke jenjang Pasca Sarjana (S.2)/Dokter Spesialis dan jenjang Doktor (S.3), kecuali ditentukan lain oleh peraturan yang lebih tinggi.
- (3) Penunjukan Tugas Belajar merupakan kewenangan Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**TATA CARA PENGAJUAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS**  
**BELAJAR**

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengajuan Izin Belajar

Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai yang ingin mengajukan usulan Izin Belajar untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi harus mengajukan permohonan kepada Kepala SKPD masing-masing.
- (2) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD wajib melakukan analisa baik dari segi keterpaduan program studi maupun hal-hal teknis menyangkut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi oleh Pegawai yang bersangkutan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk menyetujui atau menolak memberikan rekomendasi usulan kepada Bupati.
- (3) Untuk menjamin upaya peningkatan kemampuan sumber daya manusia yang berdaya guna dan berhasil guna melalui manajemen kepegawaian, kepada Pegawai yang berkeinginan melanjutkan pendidikan, Kepala SKPD dapat menyetujui/merekomendasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah terlebih dahulu lolos uji kebutuhan pendidikan dari Analis Kepegawaian/Pejabat SKPD yang membidangi kepegawaian bahwa pendidikan yang akan diikuti Pegawai tersebut secara langsung akan mendukung upaya peningkatan kinerja SKPD yang bersangkutan ditugaskan.
- (4) Terhadap permohonan yang oleh Kepala SKPD dianggap layak untuk dipenuhi, maka selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKD untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk pemberian Izin Belajar melalui Kepala BKD, dengan melampirkan:

- a. Surat Usulan mengikuti Izin Belajar;
  - b. Surat Pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan program studi yang diambil masih berhubungan dengan tugas/jabatan yang bersangkutan;
  - c. melampirkan bukti kelulusan Tes Masuk Perguruan Tinggi atau Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Perguruan Tinggi;
  - d. Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dan/atau Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
  - e. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai atau sebutan lain yang sama dengan itu selama 2 (dua) tahun terakhir dan semua unsur bernilai baik; dan
  - f. Surat Keterangan dari Kepala SKPD bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin, baik tingkat sedang maupun tingkat berat.
- (2) Pegawai yang mengajukan usulan Izin Belajar kepada Kepala SKPD guna memperoleh Izin Belajar yang tidak sesuai persyaratan dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 7 dan Pasal 8, Kepala SKPD tidak diperkenankan melanjutkan usulan Pegawai yang bersangkutan ke Bupati.
- (3) Bupati berwenang untuk menanggukhan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah mendapat pertimbangan dari BKD dan/atau Instansi lain yang tugas pokoknya membidangi pengembangan sumber daya aparatur dan penganggaran.

## **Bagian Kedua Tata Cara Pengajuan Tugas Belajar**

### **Pasal 9**

- (1) Prosedur pelaksanaan pengajuan Tugas Belajar diberikan dengan cara sebagai berikut:
- a. setiap Pegawai yang berminat mengajukan usulan Tugas Belajar untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi harus mengajukan permohonan kepada Kepala SKPD terlebih dahulu disertai dengan proposal;
  - b. Kepala SKPD wajib melakukan analisa baik dari segi keterpaduan program studi maupun hal-hal teknis menyangkut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai yang bersangkutan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk menyetujui ataupun menolak memberikan rekomendasi Tugas Belajar kepada Bupati;

- c. terhadap permohonan yang oleh Kepala SKPD dianggap layak untuk dipenuhi, maka selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKD untuk mendapatkan persetujuan;
- d. Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui Kepala BKD untuk pemberian Rekomendasi dalam rangka mengikuti seleksi masuk perguruan tinggi, dengan dilampiri:
  - 1) surat permohonan mengikuti seleksi masuk Perguruan Tinggi dari Pegawai yang bersangkutan yang diketahui oleh atasan langsung;
  - 2) Proposal;
  - 3) surat/pengumuman seleksi masuk Perguruan Tinggi;
  - 4) fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - 5) fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
  - 6) fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
  - 7) fotocopy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan 2 (dua) tahun terakhir;
  - 8) Rekomendasi dari Kepala SKPD; dan
  - 9) surat keterangan dari Kepala SKPD bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat;
- e. sebelum Surat Permohonan Pegawai tersebut disetujui, Pejabat Kepegawaian/Analisis Kepegawaian pada SKPD tempat Pegawai Calon Tugas Belajar bertugas, terlebih dahulu menyusun Standar Kompetensi Jabatan pada SKPD sebagai pedoman dalam peningkatan dan pengembangan Pegawai;
- f. Pejabat Kepegawaian SKPD melakukan verifikasi atas persyaratan yang berlaku kepada Pegawai Calon Tugas Belajar yang akan direkomendasikan;
- g. Kepala SKPD menyetujui permohonan ikut seleksi Tugas Belajar bagi Pegawai yang telah lolos verifikasi maupun lolos uji butuh pendidikan dari analisa kepegawaian atau pejabat yang membidangi kepegawaian;
- h. BKD melakukan seleksi berkas atas semua permohonan yang diajukan oleh Kepala SKPD ke Bupati melalui Kepala BKD;
- i. kepada Pegawai yang memenuhi syarat dan melengkapi berkas/persyaratan akan dilakukan pemanggilan mengikuti seleksi;
- j. jumlah Pegawai berikut program studi/jurusan yang menjadi pilihan dalam pelaksanaan Tugas Belajar mengacu pada perencanaan Tugas Belajar yang telah ditetapkan dengan mengutamakan prioritas kebutuhan dan kepentingan Daerah; dan



- k. Pegawai yang lolos seleksi administrasi dan akademik akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati untuk mengikuti Tugas Belajar dengan melengkapi berkas persyaratan yang meliputi:
- 1) surat rekomendasi mengikuti tes/seleksi dari Bupati;
  - 2) surat pengumuman hasil seleksi;
  - 3) surat panggilan mengikuti perkuliahan;
  - 4) surat keterangan sehat jasmani dan rohani; dan
  - 5) surat pernyataan bila diperlukan.
- (2) Pegawai yang mengajukan usulan Tugas Belajar kepada Kepala SKPD guna memperoleh Tugas Belajar yang tidak sesuai persyaratan dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 9 Kepala SKPD tidak diperkenankan melanjutkan usulan Tugas Belajar kepada Bupati.
- (3) Format surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI BANTUAN BIAYA IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

### Bagian Kesatu Pemberian Bantuan Biaya Izin Belajar

#### Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kepada Pegawai Izin Belajar selama anggaran dan Keuangan Daerah dimungkinkan.
- (2) Pengecualian pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberlakukan kepada Pegawai Izin Belajar yang tidak lolos uji butuh kebutuhan pendidikan dari Analisa Kepegawaian/Pejabat Kepegawaian pada SKPD.
- (3) Bantuan yang dapat diberikan kepada Pegawai Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. biaya perkuliahan yang meliputi komponen:
    - 1) biaya literatur/buku; dan
    - 2) biaya registrasi dan SKS/mata kuliah;
  - b. biaya penelitian;
  - c. biaya Skripsi, Tesis/TAPM dan Desertasi; dan
  - d. biaya Wisuda/Upacara Penyerahan Ijazah.

- (4) Pemberian bantuan biaya perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setiap akhir semester setelah menyampaikan kelengkapan berkas yang meliputi:
  - a. Surat Keputusan Izin Belajar/Surat Izin Belajar dari Bupati;
  - b. Tanda Bukti Setor SPP/SKS/Mata Kuliah; dan
  - c. Nilai Ujian Semester sebelumnya.
- (5) Pemberian bantuan biaya penelitian sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan dengan terlebih dahulu menyampaikan kelengkapan berkas yang meliputi:
  - a. Surat Keputusan Izin Belajar/Surat Izin Belajar dari Bupati;
  - b. Bukti pembayaran penelitian; dan
  - c. Nilai ujian semester sebelumnya.
- (6) Pemberian bantuan biaya ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan terlebih dahulu menyampaikan kelengkapan berkas yang meliputi:
  - a. SK Izin Belajar/surat Izin Belajar dari Bupati;
  - b. Tanda Bukti Setor biaya ujian skripsi/TAP, tesis/TAPM dan disertasi bagi PNS yang mengikuti ujian skripsi/TAP, tesis/TAPM dan disertasi; dan
  - c. Nilai ujian semester sebelumnya.
- (7) Pemberian bantuan biaya wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan terlebih dahulu menyampaikan kelengkapan berkas yang meliputi:
  - a. Surat Keputusan Izin Belajar/Surat Izin Belajar dari Bupati;
  - b. Tanda Bukti Setor bukti wisuda;
  - c. Bukti kelulusan; dan
  - d. Nilai selama mengikuti perkuliahan.
- (8) Pelaksanaan pemberian bantuan biaya perkuliahan kepada Pegawai dengan perhitungan batas waktu pemberian bantuan dari masing-masing jenjang pendidikan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Waktu Pelaksanaan Izin Belajar pada Peraturan Bupati ini.
- (9) Besaran bantuan biaya perkuliahan Izin Belajar ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Pemberian Bantuan Biaya Tugas Belajar**

**Pasal 11**

- (1) Pembiayaan/pendanaan Tugas Belajar dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat (APBN), Pemerintah Daerah (APBD), Pemerintah Negara Lain, Badan Internasional, Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan Badan Swasta Dalam Negeri maupun Luar Negeri.
- (2) Pemerintah Daerah dapat membiayai pendidikan Pegawai Tugas Belajar yang sumber pendanaannya dilakukan secara *cost sharing*.
- (3) Pemerintah Daerah membantu pembiayaan Pegawai Tugas Belajar yang pendanaannya dilakukan secara *cost sharing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai kesepakatan, dan bantuan pendanaan hanya dapat diberikan pada komponen yang belum mendapat bantuan dari institusi pemberi bantuan.
- (4) Prosedur pelaksanaan Tugas Belajar dengan pembiayaan secara bersama (*cost sharing*), mulai dari persyaratan, prosedur, proses pelaksanaan dan seleksi akan diatur dengan Keputusan Bupati dengan tetap mengacu pada kesepakatan kerjasama pihak penyandang dana yang ada, serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pengecualian prosedur pelaksanaan Tugas Belajar dengan pembiayaan bersama (*cost sharing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku pada Program Beasiswa yang telah memiliki ketentuan kerja sama yang jelas diatur baik melalui kesepakatan/pernyataan kesediaan dana Tugas Belajar.
- (6) Besarnya pemberian bantuan Tugas Belajar yang sumber pendanaan secara *cost sharing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan perbandingan kebutuhan biaya selama pendidikan, dengan bantuan yang diberikan oleh pihak penyandang dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka besaran bantuan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempertimbangkan proposal kebutuhan dana program pendidikan yang dikeluarkan pihak kampus.
- (7) Pelaksanaan pemberian Tunjangan Belajar kepada Pegawai Tugas Belajar dapat dilaksanakan secara persemester, per 1 (satu) tahun atau perhitungan batas waktu dari masing-masing jenjang pendidikan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai waktu pelaksanaan pendidikan Tugas Belajar pada Peraturan Bupati ini.

- (8) Pembiayaan yang dapat diberikan kepada Pegawai Tugas Belajar meliputi:
- a. pembayaran SPP;
  - b. biaya buku/literatur;
  - c. biaya pembuatan tugas akademik, karya tulis dan praktikum;
  - d. biaya pembuatan tugas akhir, laporan akhir, skripsi, tesis dan disertasi;
  - e. biaya keperluan hidup;
  - f. biaya sarana (kost dan transport);
  - g. biaya transportasi untuk 1 (satu) kali keberangkatan dan untuk 1 (satu) kali pulang;
  - h. biaya penelitian;
  - i. sumbangan/kontribusi kepada perguruan tinggi bagi dokter spesialis;
  - j. biaya kursus wajib bagi dokter spesialis; dan
  - k. bagi dokter spesialis dapat diberikan komponen lainnya sesuai fakta dan kebutuhan.
- (9) Besaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, huruf i dan huruf j adalah sesuai bukti yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi dan untuk pembiayaan sebagai mana dimaksud pada ayat (8) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan kondisi perekonomian serta tingkatan ekonomi Daerah dimana Pegawai Tugas belajar melaksanakan Pendidikannya.

#### Pasal 12

- (1) Untuk keperluan pencairan dana bantuan Tugas Belajar, Pegawai Tugas Belajar diwajibkan menyampaikan kelengkapan berkas yang meliputi Surat Keputusan Tugas Belajar, Proposal/Surat Permohonan permintaan dana Tugas Belajar berikut rincian masing-masing komponen yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan mengenai besaran Tunjangan Belajar, serta bukti pengeluaran dari Perguruan Tinggi bagi komponen yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (2) Pegawai Tugas Belajar yang telah melengkapi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat direalisasikan pencairan dana bantuan Tugas Belajar.
- (3) Penyampaian berkas usulan permintaan dana Tugas Belajar dapat dilakukan terhitung sejak Pegawai tersebut menjalani pendidikan.

- (4) Pencairan dan pembayaran dana Tugas Belajar kepada Pegawai Tugas Belajar dapat dilakukan secara per semester, per tahun maupun sekaligus sampai dengan selesai pendidikan menyesuaikan dengan keadaan Keuangan Daerah serta alat bukti pengeluaran yang disyaratkan.
- (5) Terhadap Pegawai Tugas Belajar yang telah menerima biaya pendidikan secara per 1 (satu) semester, per 1 (satu) tahun maupun sekaligus, namun selama menjalani pendidikan proses pembayaran dana yang diterima tidak mencukupi, kekurangannya sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pegawai Tugas Belajar yang bersangkutan.
- (6) Pegawai yang ditunjuk Tugas Belajar wajib mengembalikan atas biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah apabila Pegawai yang bersangkutan:
  - a. dikeluarkan (*drop out*) dari Perguruan Tinggi;
  - b. berhenti karena melanggar aturan yang dikeluarkan Perguruan Tinggi;
  - c. sengaja berhenti karena alasan yang tidak sah; dan
  - d. mengundurkan diri.

**BAB VII**  
**TATA CARA PENGUSULAN PENEMPATAN KEMBALI**  
**PEGAWAI TUGAS BELAJAR**

**Pasal 13**

- (1) Pegawai yang telah menyelesaikan Tugas Belajar harus melaporkan dan mengajukan permohonan Penempatan Kembali Pegawai Tugas Belajar kepada Kepala SKPD.
- (2) Terhadap laporan dan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD wajib melaporkan dan menyampaikan usulan Penempatan Kembali Pegawai Tugas Belajar kepada Bupati melalui Kepala BKD dengan melampirkan:
  - a. Surat Usulan Penempatan Kembali Pegawai Tugas Belajar;
  - b. Surat Keputusan Tugas Belajar;
  - c. Surat Keterangan Lulus/Ijazah dari Perguruan Tinggi;
  - d. Transkrip Nilai; dan
  - e. Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan/atau Desertasi.
- (3) Penempatan kembali Pegawai Tugas Belajar merupakan kewenangan Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VIII**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

Bagian Kesatu  
Hak dan Kewajiban Izin Belajar

Pasal 14

- (1) Pegawai yang memperoleh Izin Belajar tidak diperkenankan meninggalkan tugas dengan alasan mengikuti pendidikan.
- (2) Kegiatan pendidikan hanya diperbolehkan diluar jam kerja dan tidak mengganggu jam kerja.
- (3) Kepada Pegawai yang melanggar ketentuan pemberian Izin Belajar dapat dilakukan peninjauan kembali terhadap Surat Keputusan Izin Belajar dan pencabutan Surat Keputusan Izin Belajar.
- (4) Waktu pelaksanaan pendidikan izin belajar maksimal dibatasi sebagai berikut:
  - a. jenjang program Diploma Dua (D.II) lama waktu mengikuti pendidikan dari SLTA maksimal 5 (lima) semester;
  - b. jenjang program Diploma Tiga (D.III) lama waktu mengikuti pendidikan dari SLTA maksimal 7 (tujuh) semester;
  - c. jenjang program Strata Satu (S.1) lama waktu mengikuti pendidikan dari SLTA maksimal 10 (sepuluh) semester;
  - d. jenjang program Pasca Sarjana (S.2) lama waktu mengikuti pendidikan dari Strata Satu (S.1) maksimal 5 (lima) semester;
  - e. jenjang program pendidikan spesialis lama waktu mengikuti pendidikan maksimal 7 (tujuh) semester atau disesuaikan dengan program studi spesialis yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi;
  - f. jenjang program doktoral (S.3) lama waktu mengikuti pendidikan dari Strata Dua (S.2) maksimal 6 semester atau disesuaikan dengan program studi pendidikan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi; dan
  - g. khusus pendidikan dari jenjang D.1 ke D.2, D.2 ke D.3 dan D.3 ke D.IV/S1 masing-masing maksimal lama waktu mengikuti pendidikan 5 (lima) semester.
- (5) Pegawai dengan Izin Belajar dan memperoleh bantuan biaya dari Pemerintah Daerah wajib memberikan laporan kemajuan belajar setiap semester kepada Bupati melalui Kepala BKD.

- (6) Pegawai Izin Belajar yang waktu penyelesaian pendidikannya melebihi batas waktu maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diperpanjang Izin Belajarnya dengan ketentuan tidak akan diberikan bantuan biaya perkuliahan dari Pemerintah Daerah.
- (7) Pegawai dengan Izin Belajar tidak dapat menuntut penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, apabila formasi belum memungkinkan serta program atau jurusan pendidikan yang diikuti tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan.

## **Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Tugas Belajar**

### **Pasal 15**

- (1) Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan Tugas Belajar dibebaskan dari tugas kedinasan.
- (2) Pegawai yang ditunjuk Tugas Belajar selama mengikuti pendidikan berhak memperoleh:
  - a. gaji dan penghasilan resmi lainnya;
  - b. kenaikan gaji berkala; dan
  - c. perhitungan masa kerja untuk kenaikan pangkat.
- (3) Pegawai yang ditunjuk Tugas Belajar dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 16**

- (1) Pegawai yang ditunjuk Tugas Belajar diwajibkan:
  - a. memberikan laporan belajar/kemajuan belajar kepada Bupati pada setiap akhir semester dan/atau pada akhir tahun ajaran/akademik; dan
  - b. menyelesaikan pendidikan tepat pada waktu yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (2) Bupati dapat memberikan teguran atau peringatan kepada Pegawai Tugas Belajar yang tidak menyampaikan laporan hasil studi/KHS semesteran maupun terhadap studi yang mengalami penurunan.
- (3) Pegawai yang ditunjuk Tugas Belajar dan telah selesai mengikuti pendidikannya harus bekerja kembali pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya selama masa Tugas Belajar ditambah 5 (lima) tahun masa kerja berturut-turut yang dibuktikan dengan surat pernyataan/SK Tugas Belajar, kecuali diatur lain dengan Surat Perjanjian.

- (4) Waktu pelaksanaan pendidikan Tugas Belajar maksimal dibatasi sebagai berikut:
- a. Jenjang program Diploma Dua (D.II) lama waktu mengikuti pendidikan dari SLTA maksimal 4 (empat) semester;
  - b. Jenjang program Diploma Tiga (D.III) lama waktu mengikuti pendidikan dari SLTA maksimal 6 (enam) semester;
  - c. Jenjang program Strata Satu (S.1) lama waktu mengikuti pendidikan dari SLTA maksimal 9 (Sembilan) semester;
  - d. Jenjang program Pasca Sarjana (S.2) lama waktu mengikuti pendidikan dari Strata Satu (S.1) maksimal 4 (empat) semester, dan ditambah lama mengikuti jenjang pendidikan profesi bagi program studi khusus yang mewajibkan adanya pendidikan profesi, sepanjang profesi tersebut dibutuhkan Organisasi SKPD;
  - e. Jenjang program pendidikan spesialis lama waktu mengikuti pendidikan maksimal 7 (tujuh) semester atau disesuaikan dengan program studi spesialis yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi;
  - f. Jenjang program doctoral (S.3) lama waktu mengikuti pendidikan dari Strata Dua (S.2) maksimal 6 semester atau disesuaikan dengan program studi pendidikan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi; dan
  - g. Khusus pendidikan dari jenjang D.1 ke D.2, D.2 ke D.3 dan D.3 ke D.IV/S1 masing-masing maksimal lama waktu mengikuti pendidikan 3 (tiga) semester.
- (5) Pegawai Tugas Belajar yang menyelesaikan pendidikan melebihi batas waktu maksimal sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dapat diperpanjang Tugas Belajarnya dengan ketentuan tidak mendapat tambahan biaya pendidikan dari Pemerintah Daerah.
- (6) Pegawai dengan Tugas Belajar tidak dapat menuntut penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, apabila formasi belum memungkinkan serta program atau jurusan pendidikan yang diikuti tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan.
- (7) Pegawai yang telah menyelesaikan Tugas Belajar wajib melaporkan hasil pelaksanaan Tugas Belajarnya kepada Bupati.



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tentang Tata Cara Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 147), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati Belitung Timur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 11 Desember 2012

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

  
**BASURI TJAHAJA PURNAMA**

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 12 Desember 2012

 **Pit. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



**M. UMAR HASAN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 46 TAHUN 2012  
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IZIN BELAJAR  
DAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BELITUNG TIMUR

**A. USULAN PERMOHONAN IZIN BELAJAR USULAN PERMOHONAN IZIN BELAJAR  
KEPADA KEPALA SKPD**

Tempat, tanggal - bulan - tahun

Kepada  
Yth. Kepala Satuan Kerja  
di -  
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti izin belajar pada .....  
(diisi nama perguruan tinggi) dengan Program Studi ..... (diisi nama program  
studi yang diikuti). Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami lampirkan  
berkas sebagai berikut:

1. Fotocopy SK CPNS
2. Fotocopy SK PNS
3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir
4. DP3 2 (dua) tahun terakhir
5. Bukti Kelulusan/Surat Keterangan Mahasiswa

Demikian permohonan ini saya buat, atas perkenan Bapak diucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Pemohon

Nama  
NIP

NAMA  
NIP

**B. USULAN IZIN BELAJAR DARI KEPALA SATUAN KERJA**

**KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

---

Tempat, Tanggal – Bulan – Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Usulan Izin Belajar

Kepada  
Yth. Bupati Belitung Timur cq.  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Kabupaten Belitung Timur  
di –  
T E M P A T

Dengan ini kami sampaikan bahwa terdapat PNS Daerah pada Satuan Kerja kami yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi yaitu:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, mohon kiranya usulan ini dapat diproses sebagaimana mestinya. Sebagai bahan pertimbangan dalam memproses usulan dimaksud, dengan ini kami lampirkan:

1. Surat Permohonan yang bersangkutan
2. Surat Pernyataan dari Kepala SKPD
3. Bukti Kelulusan/Surat Keterangan Mahasiswa
4. Fotocopy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir
5. DP3 2 (dua) tahun terakhir
6. Surat Keterangan dari Kepala SKPD yang menerangkan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat

Demikian usulan izin belajar ini kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

**KEPALA SATUAN KERJA**

(NAMA)  
(PANGKAT)  
(NIP)

**C. REKOMENDASI IZIN BELAJAR DARI KEPALA SATUAN KERJA**

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : -----

Yang bertandatangan dibawah ini:

- e. Nama : .....
- f. Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa, nama yang tersebut dibawah ini:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Gol.Ruang : .....
- d. Jabatan : .....

Untuk diberikan izin belajar mengikuti pendidikan pada ..... (diisi nama Perguruan Tinggi) dengan Program Studi ..... (diisi nama program studi yang diikuti), dengan catatan:

1. Selama masa perkuliahan tetap menjalankan tugas dan jabatan sehari-hari sebagaimana mestinya
2. Kegiatan perkuliahannya hanya diikuti diluar jam kerja dan tidak mengganggu pekerjaan/tugas sehari-hari.
3. Program Studi yang diambil masih berhubungan dengan tugas/jabatan yang bersangkutan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SATUAN KERJA

(NAMA)  
(PANGKAT)  
(NIP)

**D. SURAT KETERANGAN DARI KEPALA SATUAN KERJA BAHWA TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN BAIK TINGKAT SEDANG MAUPUN TINGKAT BERAT**

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : -----

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Gol.Ruang : .....
- d. Jabatan : .....

Pegawai Negeri Sipil Daerah tersebut tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SATUAN KERJA

(NAMA)  
(PANGKAT)  
(NIP)

**E. SURAT USULAN MENGIKUTI SELEKSI MASUK PERGURUAN TINGGI**

Tempat, tanggal – bulan – tahun

Kepada  
Yth. Kepala Satuan Kerja  
di –  
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi masuk perguruan tinggi pada ..... (diisi nama perguruan tinggi) dengan Program Studi ..... (diisi nama program studi yang diikuti). Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami lampirkan berkas sebagai berikut:

1. Proposal
2. Fotocopy SK CPNS
3. Fotocopy SK PNS
4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir
5. DP3 2 (dua) tahun terakhir

Demikian permohonan ini saya buat, atas perkenan Bapak diucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
Atasan Langsung

TANDA TANGAN PEMOHON

Nama  
NIP

NAMA  
NIP

**F. FORMAT PROPOSAL PENGAJUAN TUGAS BELAJAR**

BAB I PENDAHULUAN

BAB II .....

BAB III .....

BAB IV PENUTUP

**G. SURAT USULAN REKOMENDASI SELEKSI MASUK PERGURUAN TINGGI**

**KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

---

Tempat, Tanggal – Bulan – Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Usulan Rekomendasi Tugas Belajar

Kepada  
Yth. Bupati Belitung Timur cq.  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Kabupaten Belitung Timur  
di –  
**T E M P A T**

Dengan ini kami sampaikan bahwa terdapat PNS Daerah pada Satuan Kerja kami yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi yaitu:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, mohon kiranya usulan ini dapat diproses sebagaimana mestinya. Sebagai bahan pertimbangan dalam memproses usulan dimaksud, dengan ini kami lampirkan:

1. Surat Permohonan yang bersangkutan
2. Proposal
3. Surat/Pengumuman seleksi masuk perguruan tinggi
4. Fotocopy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir
5. DP3 2 (dua) tahun terakhir
6. Rekomendasi dari Kepala SKPD
7. Surat Keterangan dari Kepala SKPD yang menerangkan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat

Demikian usulan izin belajar ini kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

**KEPALA SATUAN KERJA**

(NAMA)  
(PANGKAT)  
(NIP)



**H. SURAT REKOMENDASI TUGAS BELAJAR**

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

**REKOMENDASI TUGAS BELAJAR**

Nomor : -----

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Gol.Ruang : .....
- d. Jabatan : .....

Untuk mengikuti seleksi masuk perguruan tinggi dalam rangka tugas belajar mengikuti pendidikan pada ..... (diisi nama Perguruan Tinggi) dengan Program Studi ..... (diisi nama program studi yang diikuti), dengan catatan:

1. Program Studi yang diambil masih berhubungan dengan tugas/jabatan yang bersangkutan.
2. ....
3. ....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SATUAN KERJA

(NAMA)  
(PANGKAT)  
(NIP)

**I. SURAT KETERANGAN DARI KEPALA SATUAN KERJA BAHWA TIDAK  
SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN BAIK TINGKAT SEDANG MAUPUN  
TINGKAT BERAT**

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : -----**

Yang bertandatangan di bawah ini:

c. Nama : .....  
d. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

e. Nama : .....  
f. NIP : .....  
g. Pangkat/Gol.Ruang : .....  
h. Jabatan : .....

Pegawai Negeri Sipil Daerah tersebut tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SATUAN KERJA

(NAMA)  
(PANGKAT)  
(NIP)

**J. SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN KEPADA KEPALA SKPD**

Tempat, tanggal – bulan – tahun

Kepada  
Yth. Kepala Satuan Kerja  
di –  
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....  
Program Studi Tugas Belajar : .....  
Konsentrasi : .....  
NIM : .....

Dengan ini menyatakan telah menyelesaikan pendidikan tugas belajar pada ..... (diisi nama perguruan tinggi) untuk program studi (diisi nama program studi yang diikuti). Untuk itumohon kepada Bapak untuk mengajukan penempatan kembali pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur. Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami lampirkan berkas sebagai berikut:

1. SK Tugas Belajar;
2. Surat Keterangan Lulus/Ijazah;
3. Transkrip Nilai;
4. Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Desertasi; dan
5. Laporan pelaksanaan tugas belajar.

Demikian permohonan ini saya buat, atas perkenan Bapak diucapkan terimakasih.

**TANDA TANGAN PEMOHON**

**NAMA  
NIP**

**K. USULAN IZIN BELAJAR DARI KEPALA SATUAN KERJA**

**KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal – Bulan – Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Usulan Penempatan Kembali  
Pegawai Tugas Belajar

Kepada  
Yth. Bupati Belitung Timur cq.  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Kabupaten Belitung Timur  
di –  
**T E M P A T**

Dengan ini kami sampaikan bahwa terdapat PNS Daerah pada Satuan Kerja kami yang telah menyelesaikan pendidikan tugas belajarnya yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Lulus/Ijazah nomor: ..... Tanggal ....., yaitu atas nama:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....  
NIM : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Program Studi : .....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, mohon kiranya untuk menempatkan kembali Pegawai sebagaimana tersebut di atas pada lingkungan kerja Pemerintah Kabupaten Belitung Timur. Sebagai bahan pertimbangan dalam memproses usulan dimaksud, dengan ini kami lampirkan:

1. Surat Permohonan yang bersangkutan
2. SK Tugas Belajar;
3. Surat Keterangan Lulus/Ijazah;
4. Transkrip Nilai;
5. Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Desertasi; dan
6. Laporan pelaksanaan tugas belajar.

Demikian usulan ini kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

**KEPALA SATUAN KERJA**

(NAMA)  
(PANGKAT)  
(NIP)

**BUPATI BELITUNG TIMUR**

  
**BASURI TJAHAJA PURNAMA**