



## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 36 TAHUN 2019  
TENTANG

PEDOMAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang profesional dan dalam upaya pembinaan serta pengembangan karir pegawai, dipandang perlu memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar untuk mengikuti pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan pemberian tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5679);
  4. 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);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 86);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya di singkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar.
5. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang selanjutnya disingkat Baperjakat adalah Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.



10. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
11. Rekomendasi adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada PNS untuk memilih dan mengikuti seleksi pada suatu lembaga pendidikan formal.
12. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Bupati kepada PNS yang terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik didalam negeri maupun diluar negeri yang dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten Karanganyar, instansi atau lembaga pemerintah maupun organisasi swasta yang sah berdasarkan peraturan perundang – undangan.
13. Beasiswa adalah pembiayaan pendidikan formal secara penuh atau sebagian yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada PNS.
14. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Beasiswa diberikan dengan tujuan untuk memberikan kesempatan bagi PNS untuk meningkatkan kompetensi pendidikan dan keahlian sesuai dengan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah.

## BAB III JENIS, PROGRAM DAN JANGKA WAKTU

### Pasal 3

- (1) Tugas Belajar dilaksanakan di dalam negeri melalui jenjang pendidikan tinggi.
- (2) Pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas program:
  - a. magister (S2);
  - b. Doktor (S3).
- (3) Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Perguruan Tinggi Negeri dengan akreditasi paling rendah “B” yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

### Pasal 4

Jangka waktu pendidikan Tugas Belajar sebagai berikut :

- a. program Strata II (S 2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun;
- b. program Strata III (S 3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun.



#### Pasal 5

- (1) Biaya Tugas Belajar bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Komponen pembiayaan Tugas Belajar adalah sebagai berikut :
  - a. biaya pendidikan dibayarkan setiap semester;
  - b. bantuan biaya hidup dibayarkan setiap semester;
  - c. bantuan pembelian buku-buku dibayarkan setiap tahun;
  - d. bantuan biaya riset, penyusunan tesis dan disertasi dibayarkan sekali dalam masa pendidikan;
  - e. bantuan wisuda dibayarkan sekali dalam masa pendidikan;
  - f. bantuan operasional bulanan dibayarkan setiap semester.

### BAB IV PERSYARATAN DAN MEKANISME

#### Pasal 6

- (1) PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar dilakukan melalui:
  - a. pengajuan permohonan kepada Bupati;
  - b. usulan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kebutuhan organisasi.
- (2) Pengajuan permohonan/usulan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;
  - b. batas usia PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar :
    1. Program Magister (S2) atau yang setara, paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun pada saat pendaftaran;
    2. Program Doktor (S3) atau yang setara, paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat pendaftaran.
  - c. memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun;
  - d. memiliki pangkat/golongan paling rendah Penata Muda III/a;
  - e. fotokopi SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian paling rendah bernilai baik, yang dilegalisir;
  - f. membuat surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - g. membuat surat pernyataan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, bermeterai cukup dan ditandatangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
  - h. ijasah terakhir S1 dan S2 dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 ( tiga koma nol).

#### Pasal 7

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dilakukan oleh PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah dimana PNS ditempatkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengajukan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKPSDM.



- (3) Pengajuan permohonan dan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi persyaratan-persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (4) Setelah Bupati menerima permohonan dan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati memberikan surat rekomendasi untuk mengikuti seleksi bagi PNS yang permohonannya memenuhi persyaratan.
- (5) Setelah mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PNS yang bersangkutan mengikuti seleksi masuk Perguruan tinggi.

#### Pasal 8

- (1) Berdasarkan hasil seleksi masuk Perguruan Tinggi, Bupati menentukan Calon Pegawai Tugas Belajar.
- (2) Setelah PNS dinyatakan sebagai Calon Pegawai Tugas Belajar oleh Bupati, Calon Pegawai Tugas Belajar menyampaikan permohonan Tugas Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah, dengan melampirkan berkas – berkas persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotokopi kartu pegawai;
  - b. uraian tugas fungsi yang dilakukan sehari-hari ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - c. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir;
  - d. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;
  - e. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi, dan tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - f. asli surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah.
  - g. surat pernyataan diatas meterai Rp.6.000,- dan diketahui Kepala Perangkat Daerah yang menyatakan :
    - 1) bersedia melepaskan jabatan struktural bagi yang menduduki jabatan struktural;
    - 2) bersedia dibebaskan sementara dari jabatan fungsional bagi yang menduduki jabatan fungsional;
    - 3) tidak pernah gagal dalam tugas belajar sebelumnya bagi peserta yang sudah pernah tugas belajar;
    - 4) tidak akan mengundurkan diri setelah ditetapkan dalam surat Keputusan Tugas Belajar;
    - 5) tidak akan mengajukan pindah tugas/mutasi selama Tugas Belajar dan setelah selesai tugas belajar;
  - h. surat Pernyataan pemenuhan syarat jangka waktu penyelesaian pendidikan dan Indeks Prestasi minimal 3,20 (tiga koma dua puluh).
  - i. surat perjanjian Tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan Bupati, yang memuat :
    - 1) program pendidikan;
    - 2) batas waktu pendidikan;
    - 3) hak dan kewajiban para pihak;
    - 4) besarnya ganti rugi yang harus dibayar, apabila Pegawai Tugas Belajar tidak selesai; dan



- 5) kesediaan keluarga Pegawai Tugas Belajar untuk menanggung ganti rugi.
- (3) Permohonan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah memenuhi persyaratan, disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKPSDM.
- (4) Calon Pegawai Tugas Belajar yang telah memenuhi persyaratan ditetapkan sebagai peserta Tugas Belajar dengan Keputusan Bupati.
- (5) PNS yang melaksanakan tugas belajar, dibebaskan dari jabatan/tugas kedinasan sehari-hari
- (6) Format Permohonan, surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, g dan huruf h dan surat perjanjian tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

## BAB V

### HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI TUGAS BELAJAR

#### Pasal 9

- (1) Hak Pegawai Tugas Belajar adalah menerima gaji, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat/golongan dan penilaian prestasi kerja.
- (2) Kewajiban Pegawai Tugas Belajar :
  - a. menandatangani dan mentaati perjanjian Tugas Belajar;
  - b. mengikuti program pendidikan yang telah ditetapkan;
  - c. menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu;
  - d. mentaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di lembaga pendidikan.
  - e. melaporkan perkembangan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani setiap semester kepada Kepala Perangkat Daerah dengan tembusan:
    - 1) Bupati;
    - 2) Kepala BKPSDM;
  - f. melaporkan kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar disertai penyerahan tesis/disertasi dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Dalam hal PNS tidak melaporkan perkembangan Tugas Belajar kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

## BAB VI

### BERAKHIRNYA TUGAS BELAJAR

#### Pasal 10

Masa Tugas Belajar kepada PNS berakhir apabila :

- a. telah menyelesaikan pendidikan berdasarkan surat pengembalian dari lembaga pendidikan dimana PNS yang bersangkutan melaksanakan pendidikan;
- b. karena sesuatu dan lain hal tidak dapat melanjutkan pendidikan berdasarkan pemberitahuan atau keterangan dari lembaga pendidikan dimana PNS yang bersangkutan melaksanakan pendidikan;
- c. tidak dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan untuk jenis atau tingkat pendidikan;



- d. melanggar peraturan disiplin PNS mulai tingkat sedang serta ketentuan lain yang berlaku pada lembaga pendidikan.

#### Pasal 11

PNS yang mengundurkan diri/diberhentikan pendidikannya/tidak memenuhi syarat jangka waktu yang telah ditentukan dan Indeks Prestasi tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (2) huruf h/tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan atau pelanggaran yang dilakukannya harus mengembalikan seluruh biaya yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.

### BAB VII PENGAKTIFAN KEMBALI

#### Pasal 12

- (1) Pegawai Tugas Belajar yang telah menyelesaikan Tugas Belajar harus mengajukan surat permohonan pengaktifan bekerja kembali kepada Kepala Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah dinyatakan lulus dengan melampirkan surat keterangan lulus/ijazah.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah mengusulkan permohonan aktif bekerja kembali kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM.
- (3) Berdasarkan usulan permohonan aktif bekerja kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang penempatan kembali Pegawai yang Tugas Belajar.

#### Pasal 13

- (1) Pegawai Tugas Belajar yang telah menyelesaikan semua perkuliahan dan tinggal menunggu terbitnya jurnal/sidang/review tesis/disertasi, wajib mengajukan permohonan aktif bekerja kembali dengan melampirkan surat rekomendasi/keterangan dari pimpinan lembaga pendidikan.
- (2) Berdasarkan permohonan aktif bekerja kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah mengusulkan permohonan aktif bekerja kembali kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM.
- (3) Berdasarkan usulan permohonan aktif bekerja kembali dari Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penempatan kembali Pegawai yang Tugas Belajar.
- (4) Keputusan penempatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk pengaktifan kembali sebagai pejabat fungsional tertentu bagi pegawai Tugas Belajar yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional tertentu berdasarkan jabatan dan Angka Kredit terakhir.

### BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kemajuan prestasi akademik pegawai Tugas Belajar di lingkungan unit kerjanya

berdasarkan laporan yang diterima sebagai bahan pembinaan kepegawaian.

- (2) Kepala BKPSDM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kemajuan prestasi akademik Pegawai Tugas Belajar berdasarkan laporan yang diterima sebagai bahan perencanaan dan pengembangan karier.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX  
PENUTUP  
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 16 April 2019

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 16 April 2019

Pt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI  
KABUPATEN KARANGANYAR



SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 36



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 76 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN TUGAS BELAJAR  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

Format Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin.

SURAT PERNYATAAN  
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya pada saat ini tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Karanganyar, .....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai  
6000

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.



Format Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Pemberhentian Sementara  
Sebagai Pegawai Negeri Sipil.

SURAT PERNYATAAN  
TIDAK SEDANG MENJALANI PEMBERHENTIAN SEMENTARA SEBAGAI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya pada saat ini tidak sedang  
menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Karanganyar, .....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai  
6000

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

.....  
Alamat: .....

---

**SURAT REKOMENDASI**

Yang bertanda tangan dibawah ini .....(Kepala Perangkat Daerah),  
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang mengajukan Tugas Belajar ke .....(nama Lembaga/universitas),  
maka kami tidak berkeberatan memberikan rekomendasi dengan pertimbangan :

1. Prodi/jurusan yang dipilih sesuai dengan tugas dan fungsi serta mendukung pelaksanaan tugas pada unit organisasi.
2. Rekomendasi surat ini dibuat sebagai kelengkapan pengajuan permohonan Tugas Belajar.

Demikian Surat Rekomendasi Tugas Belajar ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, .....  
Kepala Perangkat Daerah

Nama  
NIP.



Format Surat Pernyataan Tidak Akan Menuntut Penyesuaian Ijazah dan Tidak Melimpah atau Alih Tugas ke Instansi Lain.

SURAT PERNYATAAN TIDAK AKAN MENUNTUT PENYESUAIAN IJAZAH  
DAN TIDAK MELIMPAH ATAU ALIH TUGAS KE INSTANSI LAIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa setelah lulus dari .....(Universitas/sekolah) tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi, tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain.

Demikian surat pernyataan ini kami saya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Karanganyar, .....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai  
6000

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Format Uraian Tugas.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

.....  
Alamat: .....

URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP. :  
Jabatan :  
Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

Nama :  
NIP. :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Pendidikan :

Melaksanakan tugas dengan perincian uraian tugas sebagai berikut :

1. ....
2. ....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
6. dstnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, .....  
Kepala Perangkat Daerah

Nama  
Pangkat  
NIP.



Format surat pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. bersedia melepaskan jabatan struktural bagi yang menduduki jabatan struktural;
2. bersedia dibebaskan sementara dari jabatan fungsional bagi yang menduduki jabatan fungsional;
3. tidak pernah gagal dalam tugas belajar sebelumnya bagi peserta yang sudah pernah tugas belajar;
4. tidak akan mengundurkan diri setelah ditetapkan dalam surat Keputusan Tugas Belajar;
5. tidak akan mengajukan pindah tugas/mutasi selama Tugas Belajar dan setelah selesai tugas belajar;

Demikian surat pernyataan ini saya buat, dengan sebenarnya dan bersedia mempertanggungjawabkan dikemudian hari apabila pernyataan saya ini tidak benar.

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Karanganyar, .....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai  
6000

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Format Surat Pernyataan pemenuhan syarat jangka waktu penyelesaian pendidikan dan Indeks Prestasi minimal 3,20 (tiga koma dua puluh).

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya akan menyelesaikan Program Pendidikan ..... selama .... (.....) semester selama .... (.....) tahun dan minimal Indeks Prestasi setiap semester 3,20 ( tiga koma dua puluh).

Demikian surat pernyataan ini saya buat, dengan sebenarnya dan bersedia mempertanggungjawabkan dikemudian hari apabila pernyataan saya ini tidak benar.

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Karanganyar, .....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai  
6000

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.



Format Surat Permohonan Tugas Belajar

SURAT PERMOHONAN TUGAS BELAJAR

Hal: Permohonan Tugas Belajar .....

Yth.

.....  
.....  
di  
.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....  
Alamat : .....  
Pendidikan terakhir : .....

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Tugas Belajar pada

Fakultas/jurusan/program pendidikan : .....  
Perguruan tinggi/lembaga pendidikan : .....  
Lokasi/tempat pendidikan : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;
2. foto kopi Surat Keputusan (SK) pengangkatan PNS yang dilegalisir;
3. foto kopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;
4. fotokopi SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian paling rendah bernilai baik, yang dilegalisir;
5. membuat surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
6. membuat surat pernyataan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
7. ijasah terakhir S1 dan S2 dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (tiga koma nol), yang dilegalisir.

Atas perhatian dan perkenan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

NAMA.....

NIP.....

Format Surat Permohonan Tugas Belajar

SURAT PERMOHONAN TUGAS BELAJAR

Hal: Permohonan Tugas Belajar .....

Yth.

.....

.....

di

.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat, golongan : .....

Jabatan : .....

Unit kerja : .....

Alamat : .....

Pendidikan terakhir : .....

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Tugas Belajar pada

Fakultas/jurusan/program pendidikan : .....

Perguruan tinggi/lembaga pendidikan : .....

Lokasi/tempat pendidikan : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. foto copy kartu pegawai;
2. uraian tugas fungsi yang dilakukan sehari-hari ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah;
3. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir;
4. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;
5. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi, dan tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
6. asli surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah.
7. Surat pernyataan diatas meterai Rp.6.000,- dan diketahui Kepala Perangkat Daerah yang menyatakan :
  - a. bersedia melepaskan jabatan struktural bagi yang menduduki jabatan struktural;
  - b. bersedia dibebaskan sementara dari jabatan fungsional bagi yang menduduki jabatan fungsional;
  - c. tidak pernah gagal dalam tugas belajar sebelumnya bagi peserta yang sudah pernah tugas belajar;
  - d. tidak akan mengundurkan diri setelah ditetapkan dalam surat Keputusan Tugas Belajar;
  - e. tidak akan mengajukan pindah tugas/mutasi selama Tugas Belajar dan setelah selesai tugas belajar;
8. Surat Pernyataan pemenuhan syarat jangka waktu penyelesaian pendidikan dan Indeks Prestasi minimal 3,20 (tiga koma dua puluh).
9. surat perjanjian Tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan Bupati, yang memuat :



- a. program pendidikan;
- b. batas waktu pendidikan;
- c. hak dan kewajiban para pihak;
- d. besarnya ganti rugi yang harus dibayar, apabila Pegawai Tugas Belajar tidak selesai;
- e. kesediaan keluarga Pegawai Tugas Belajar untuk menanggung ganti rugi.

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui : Hormat Saya,

Mengetahui :  
Kepala Perangkat Daerah

Hormat Saya,

NAMA.....  
NIP .....

NAMA.....  
NIP.....

## Format Surat Perjanjian Tugas Belajar

### Surat Perjanjian Tugas Belajar Nomor.....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun....., bertempat di.....yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Tempat, tanggal lahir : .....

Pangkat/ golongan : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Alamat kantor : .....

yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : .....

NIP : .....

Tempat, tanggal lahir : .....

Pangkat, golongan : .....

Jabatan : .....

Kualifikasi akademik : .....

Unit kerja : .....

Alamat tempat tinggal : .....

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pedoman Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat dan menyetujui isi perjanjian Tugas Belajar dengan ketentuan sebagai berikut

#### Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU menugasi PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Tugas Belajar.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan Tugas Belajar yang diberikan oleh PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti pendidikan, pada program studi ....., di ....., jurusan/bidang ilmu ....., fakultas....., pada....., mulai bulan..... tahun..... sampai dengan bulan..... tahun.....

#### Pasal 3

##### Hak PARA PIHAK

- (1) PIHAK KESATU berhak atas pembayaran sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai melaksanakan kewajibannya;
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas Hak Pegawai Tugas Belajar adalah menerima gaji, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat/golongan dan penilaian prestasi kerja.

#### Pasal 4

##### Kewajiban Para Pihak

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban untuk
  - a. membiayai Tugas Belajar;
  - b. memberikan kenaikan pangkat;
  - c. memberikan kenaikan gaji berkala;
  - d. memonitor pelaksanaan Tugas Belajar;



- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk
- a. menandatangani dan mentaati perjanjian Tugas Belajar;
  - b. mengikuti program pendidikan yang telah ditetapkan;
  - c. menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu;
  - d. mentaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di lembaga pendidikan.
  - e. melaporkan perkembangan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani setiap semester kepada Kepala Perangkat Daerah dengan tembusan:
    - 1) Bupati;
    - 2) Kepala BKPSDM;
  - f. melaporkan kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar. disertai penyerahan tesis, disertasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

#### Pasal 5

PIHAK KESATU dapat membatalkan pemberian Tugas Belajar apabila

- a. dikemudian hari terdapat bukti PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat;
- b. PIHAK KEDUA dijat uhi hukuman disiplin;
- c. PIHAK KEDUA tidak berangkat ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- d. PIHAK KEDUA meng ajukan permohonan pengunduran diri;
- e. PIHAK KEDUA tidak melaporkan perkembangan Tugas Belajarnya paling lama 1 (satu) tahun meskipun telah diberi peringatan;
- f. PIHAK KEDUA bekerja di luar kegiatan Tugas Belajar;
- g. PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan Tugas Belajar karena peristiwa di luar kemampuannya;
- h. PIHAK KEDUA tidak sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim penguji kesehatan;

#### Pasal 6

PIHAK KEDUA tidak dapat alih status, mengundurkan diri, atau pindah unit kerja/instansi lain selama menjalankan Tugas Belajar.

#### Pasal 7

- (1) PIHAK KEDUA yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dikenakan sanksi denda berupa mengembalikan/ menyeter ke kas Daerah atas biaya Tugas Belajar yang telah dikeluarkan.
- (3) PIHAK KEDUA yang tidak melaporkan kemajuan Tugas Belajarnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dikenakan sanksi penundaan seluruh biaya tugas belajar.
- (4) Ketersediaan Keluarga PIHAK KEDUA untuk menanggung ganti rugi.

#### Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini, maka PARA PIHAK dapat mempedomani Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pedoman Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Pasal 9  
Penutup

Demikian 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), lembar pertama dan lembar kedua di atas kertas bermeterai cukup, untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan lembar ketiga sebagai arsip.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama Jelas ....

Nama Jelas

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO