



BUKU SAKU IZIN DAN TUGAS BELAJAR
BAGI PNS PEMERINTAH KOTA BLITAR

BERDASARKAN

PERATURAN WALIKOTA BLITAR NOMOR 21 TAHUN 2007 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR PADA PENDIDIKAN FORMAL,
PENGAKUAN IJAZAH DAN PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK PADA DOKUMEN
KEDINASAN BAGI PNS DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BLITAR

Disusun dalam rangka melaksanakan Proyek Perubahan Instansional Pendidikan Dan
Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Jawa Timur Di Kota Blitar

TAHUN 2019



SAMBUTAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BLITAR



Di Era revolusi industri 4.0, ASN tidak hanya dituntut untuk profesional dan memiliki kemampuan dalam hal teknis tetapi juga memiliki kemampuan manajerial dan sosio kultural untuk menjadi birokrat kelas dunia. Utamanya Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk lebih meningkatkan kemampuannya sesuai dengan kompetensinya melalui jalur pendidikan formal, disisi lain organisasi harus dapat mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai untuk mendayagunakan kemampuan profesionalnya sesuai dengan kebutuhan organisasinya.

Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan reformasi pelayanan publik, pasal 70 menyatakan bahwa setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi antara lain melalui pendidikan dan pelatihan. Sedangkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS pasal 210 tentang pengembangan kompetensi, bahwa pengembangan kompetensi dapat dilakukan dengan pendidikan dan/atau pelatihan. Pendidikan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Kota Blitar memberikan jaminan bahwa setiap PNS diberikan kesempatan yang sama untuk meningkatkan kompetensinya melalui pendidikan formal dan non formal dalam bentuk izin dan tugas belajar yang diatur oleh Peraturan Walikota Blitar No 21 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan izin belajar pada pendidikan formal, pengakuan ijazah dan pencantuman gelar akademik.

Dengan adanya buku saku ini merupakan upaya yang cukup baik dan menunjang terlaksananya fasilitasi proses pengembangan kompetensi melalui izin dan tugas belajar. Kedepan diharapkan agar buku saku ini dapat dimanfaatkan untuk mempercepat informasi yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kualitas pelayanan publik di BKD Kota Blitar khususnya pelayanan administrasi izin dan tugas belajar. Juga perlu adanya inovasi-inovasi baru atau pengembangan layanan yang efisien dan efektif tidak hanya untuk layanan izin dan tugas belajar tetapi pelayanan administrasi kepegawaian di BKD Kota Blitar.

Blitar, November 2019
Kepala Badan Kepegawaian Daerah

SUYOTO, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19631014 198403 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, berkah dan hidayahNya, akhirnya kami dapat menyelesaikan Buku Saku Izin dan Tugas Belajar ini.

Buku ini berisikan informasi seputar izin dan tugas belajar, mulai dari pengertian, persyaratan dan prosedur pengurusan, serta peraturan yang mendasarinya yang dikemas sedemikian rupa sehingga menarik dan mudah dipahami.

Pada hakekatnya buku ini untuk mewujudkan pelayanan prima kepada PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar. Diharapkan dengan membaca buku ini PNS mengetahui dan memahami sehingga memudahkan dan mempercepat PNS dalam menerima layanan administrasi izin dan tugas belajar dari BKD Kota Blitar.

Diterbitkannya buku ini sebagai persyaratan melaksanakan Proyek Perubahan Instansional Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur Di Kota Blitar

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1.Kepala BKD Kota Blitar
- 2.Sekretaris BKD Kota Blitar
- 3.Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi BKD Kota Blitar
- 4.Kepala Bidang Bidang Pegadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja BKD Kota Blitar
- 5.Kasubid Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN
- 6.Kasubag Kepegawaian Dilingkungan Pemerintah Kota Blitar
- 7.Analis Kepegawaian
- 8.Staf subid Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

Kami menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam buku ini, kami berharap saran dan masukan untuk kesempurnaan buku ini dan semoga informasi yang terdapat dalam buku ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Blitar, November 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A LATAR BELAKANG	1
	B TUJUAN	1
BAB II	POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN	
	A APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)	
	B PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN	
BAB III	KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR LAYANAN IZIN DAN TUGAS BELAJAR	
	A DASAR HUKUM	
	B KETENTUAN UMUM	
	C ISTILAH-ISTILAH	
	D PROSEDUR	
	E HAK DAN KEWAJIBAN	
	F LAYANAN KEPEGAWAIAN TERKAIT IZIN DAN TUGAS BELAJAR	
BAB IV	PENUTUP	
	LAMPIRAN FORMAT DOKUMEN IZIN DAN TUGAS BELAJAR	
	1. Format pengajuan izin/tugas belajar	
	2. Format Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah	
	3. Format Surat Pernyataan Ijin Belajar	
	4. Surat Pernyataan Kepala OPD	
	5. Surat Keterangan Memiliki Pendidikan Yang Lebih Tinggi (SKMPT)	
	6. Surat Rekomendasi	

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil (PNS), mempunyai peran yang amat penting dalam menciptakan Masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.

Untuk dapat melaksanakan tugas tersebut diperlukan PNS yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sebagai motor penggerak dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan, dalam pelaksanaan tugas, PNS diharapkan fokus mencurahkan segala potensi dan perhatiannya untuk mensukseskan pencapaian tujuan organisasinya. Segala hal yang akan mengganggu dan menjadi pemecah konsentrasi haruslah diminimalisir.

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) selaku perangkat daerah, yang salah satu tugasnya adalah memberikan pelayanan kepegawaian kepada PNS. Dalam memberikan pelayanan kepegawaian, perlu diberikan informasi yang lengkap terkait pelayanan itu. Layanan kepegawaian haruslah tersosialisasi dengan sempurna, sehingga semua PNS tahu dan memahami segala hal terkait dengan layanan tersebut. Salah satu persyaratan untuk menciptakan pelayanan yang baik adalah adanya kejelasan tentang layanan itu, baik aturan yang mengaturnya, manfaat, persyaratan, maupun prosedur pengurusannya. Untuk memberikan layanan yang baik terhadap ASN Pemerintah Kota Blitar, penyusun membuat buku saku informasi izin dan tugas belajar. Buku ini, diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan memberikan kemudahan layanan kepegawaian bagi PNS.

B. TUJUAN

Tujuan dari pembuatan buku ini adalah untuk meningkatkan pemahaman tentang kepegawaian dan memberikan pedoman bagi PNS dalam berurusan atau menerima layanan izin dan tugas belajar. Dengan membaca buku ini diharapkan PNS menjadi tahu, paham, dan mudah dalam pengurusan administrasi kepegawaiannya di BKD

BAB II POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN

A. APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

1. 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. PNS berhak memperoleh:
 - a. Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
 - b. Cuti;
 - c. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
 - d. Perlindungan;
 - e. Pengembangan kompetensi.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. PPPK berhak memperoleh:
 - a. Gaji dan tunjangan;
 - b. Cuti;
 - c. Perlindungan;
 - d. Pengembangan kompetensi
3. Jabatan ASN terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrasi; terdiri atas:
 - (1) Jabatan administrator, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (2) Jabatan pengawas, bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 - (3) Jabatan pelaksana, bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - b. Jabatan Fungsional, terdiri atas:
 - (1) Jabatan fungsional keahlian
 - a) Ahli utama;
 - b) Ahli madya;
 - c) Ahli muda;
 - d) Ahli pertama.
 - (2) Jabatan fungsional keterampilan
 - a) Penyelia;
 - b) Mahir;

- c) Terampil;
 - d) Pemula.
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi, berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah melalui kepeloporan, pengembangan kerja sama dengan instansi lain, dan keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN. Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri dari:
- a) Jabatan pimpinan tinggi utama
 - b) Jabatan pimpinan tinggi madya
 - c) Jabatan pimpinan tinggi pratama
4. Penyetaraan jabatan PNS:
- 1) Jabatan eselon Ia kepala lembaga pemerintah non kementerian setara dengan jabatan pimpinan tinggi utama;
 - 2) Jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya;
 - 3) Jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - 4) Jabatan eselon III setara dengan jabatan administrator;
 - 5) Jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas;
 - 6) Jabatan eselon V dan fungsional umum setara dengan jabatan pelaksana.

B. PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. Pengembangan kompetensi

- a. Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi (teknis, manajerial dan sosial kultural), penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah, dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas
- b. PNS paling sedikit memperoleh pengembangan kompetensi sebanyak 20 JP dalam 1 (satu) tahun
- c. Pengembangan kompetensi dapat dilakukan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan. Dalam bentuk pendidikan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam bentuk pelatihan dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal.

2. Standar Kompetensi Jabatan

Standar kompetensi jabatan merupakan dasar pengembangan kompetensi PNS. Standar kompetensi jabatan ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan. Penyusunan Standar kompetensi jabatan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 38 Tahun 2017. Didalam standar kompetensi jabatan memuat informasi jabatan, standar kompetensi manajerial, sosial kultural dan teknis, juga memuat syarat jabatan (pendidikan dan pengalaman) dan indikator kinerja jabatan.

3. Promosi Dan Mutasi Kepegawaian

- a. Promosi PNS dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan
- b. Mutasi kepegawaian adalah segala perubahan mengenai seseorang PNS, seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pensiunan, perubahan susunan keluarga dan lain-lain. Ruang Lingkup Mutasi Kepegawaian meliputi:
 - 1) Mutasi Pegawai Baru
 - 2) Mutasi CPNS: Pengangkatan CPNS
 - 3) Mutasi PNS:
 - 4) Pengangkatan PNS
 - 5) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS
 - 6) Karpeg (Kartu Pegawai)
 - 7) Mutasi Diklat:
 - 8) Diklat Prajabatan
 - 9) Diklat dalam jabatan : Diklatpim, Diklat Fungsional, Diklat Teknis
 - 10) Mutasi Pendidikan: Peningkatan Pendidikan dan Tugas Belajar
 - 11) Mutasi Jabatan: Pengangkatan dalam jabatan dan Pembebasan dari Jabatan Organik
 - 12) Mutasi Keluarga: Karis/Karsu/Anak/Perkawinan/ Perceraian
 - 13) Mutasi Penghargaan
 - 14) Mutasi Hukuman Disiplin
 - 15) Mutasi Pindah wilayah Kerja
 - 16) Mutasi Pindah Instansi
 - 17) Mutasi Peninjauan Masa Kerja
 - 18) Mutasi Kenaikan Pangkat
 - 19) Mutasi Pemberhentian
 - 20) Mutasi Pensiun
 - 21) Mutasi Pengujian Kesehatan
 - 22) Mutasi Status Kepegawaian:
 - a. Aktif
 - b. CLTN (Cuti DiLuar Tanggungan Negara)
 - c. Pengaktifan kembali setelah CLTN
 - d. Pemberhentian Sementara
 - e. Penerima Uang Tunggu
 - f. Pembebasan Sementara dari Jabatan Organik
 - g. Prajurit Wajib
 - h. Pejabat Negara
 - i. Kepala Desa
 - j. Sedang dalam proses banding ke BAPEK
 - k. Masa Persiapan Pensiun
 - l. Titipan

BAB III KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR LAYANAN IZIN DAN TUGAS BELAJAR

1. Dasar Hukum Izin Dan Tugas Belajar

- a. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- c. Peraturan presiden nomor 12 tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar
- d. Peraturan Walikota Blitar Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar Dan Ijin Belajar Pada Pendidikan Formal, Pengakuan Ijazah Dan Pencantuman Gelar Akademik Pada Dokumen Kedinasan Bagi PNS Dilingkungan Pemerintah Kota Blitar

2. Istilah-istilah dalam izin dan tugas belajar

- a) Izin belajar adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi atas biaya sendiri atau biaya mandiri yang dilakukan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas kedinasan sehari-hari
- b) Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti atau melanjutkan pendidikan formal ke perguruan tinggi negeri sebagaimana ditetapkan oleh Pemerintah, dan kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut diberikan bantuan biaya pendidikan sesuai dengan yang dianggarkan dalam anggaran tahun berjalan
- c) Tugas belajar mandiri adalah penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti atau melanjutkan pendidikan formal ke perguruan tinggi negeri sebagaimana ditetapkan oleh Pemerintah dengan biaya pendidikan ditanggung sendiri oleh Pegawai Negeri Sipil.
- d) Jenis pendidikan untuk program Tugas Belajar, Tugas Belajar Mandiri, dan Izin Belajar meliputi pendidikan akademik, profesi, vokasi dan fellowship dan pendidikan nonformal. Pendidikan akademik terdiri dari Program Sarjana (S1) dan Program Pascasarjana yang meliputi Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3). Pendidikan vokasi terdiri dari pendidikan nonformal (kejar paket), Program Diploma III dan Program Diploma IV. Pendidikan Profesi berupa Program Spesialis, program fellowship yang diakui menurut ikatan profesi tenaga kesehatan
- e) Surat Keterangan Memiliki Pendidikan Lebih Tinggi (SKMPT) adalah surat keterangan yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah setingkat Eselon II/JPT Pratama kepada PNS yang telah memiliki Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah lebih tinggi dari formasi yang dilamar, yang diperoleh sebelum yang bersangkutan diangkat menjadi CPNS. Adapun persyaratan untuk pengurusan Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan sebagai berikut:
 - ✓Permohonan dari yang bersangkutan
 - ✓Persetujuan Kepala OPD

- ✓Surat pernyataan tidak menuntut jabatan atas ijazah yang dimiliki kecuali terdapat formasi
- ✓Foto copy SKP tahun terakhir
- ✓Foto copy SK CPNS dan PNS yang dilegalisir
- ✓Foto copy Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir
- ✓Foto copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir
- ✓Surat keterangan Akreditasi Jurusan dan Perguruan Tinggi

3. Ketentuan Umum izin dan tugas belajar

A. Izin Belajar

(1) Persyaratan Umum Izin Belajar meliputi:

- a. PNS Pemerintah Kota Blitar telah memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil paling singkat 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Memiliki masa pengabdian di Pemerintah Kota Blitar minimal 1 (satu) tahun bagi PNS yang mutasi masuk ke Kota Blitar terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas di Pemerintah Kota Blitar;
 - c. Mendapatkan izin tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - d. Tidak meninggalkan tugas jabatannya dan dilakukan diluar jam kerja serta tidak mengganggu tugas kedinasan, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan tugas jabatannya sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi;
 - e. Bersedia menanggung biaya pendidikan secara mandiri;
 - f. Pengusulan izin belajar paling lambat 6 (enam) bulan setelah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa;
 - g. Setiap Unsur Penilaian dalam Sasaran Kerja PNS (SKP) dan perilaku PNS yang tercantum dalam penilaian prestasi kerja PNS dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai baik;
 - h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - i. Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat;
 - j. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
 - k. Tidak sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - l. Akreditasi program studi minimal "B" (baik) oleh lembaga pemberi akreditasi pemerintah;
 - m. Sehat jasmani dan rohani;
 - n. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah hasil tugas belajar ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi;
 - o. Program studi yang ditempuh linear atau serumpun dengan ijazah sebelumnya atau sesuai bidang tugas pekerjaannya dan dilaksanakan untuk memenuhi syarat minimal jabatan yang diemban.
 - p. Tidak pernah dibatalkan penetapan izin belajar sebelumnya.
- ##### (2) Selain persyaratan umum PNS melengkapi dokumen pendukung meliputi :
- a. Fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - b. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir sebagai PNS;

- c. Fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
- d. Fotokopi surat mutasi ke pemerintah Kota Blitar dari instansi/lembaga yang terkait (bagi PNS mutasi);
- e. Fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari BKD (bagi PNS mutasi);
- f. Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai atau daftar nilai pendidikan terakhir yang dilegalisir;
- g. Surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala OPD dengan pertimbangan bahwa dalam melaksanakan pendidikan tidak mengganggu pelaksanaan tugas sehari-hari;
- h. Sasaran Kerja PNS (SKP) 1 (satu) tahun terakhir;
- i. Akreditasi program studi yang diterbitkan oleh lembaga pemberi akreditasi pemerintah;
- j. Kalender akademik semester satu;
- k. Surat Pernyataan dari Kepala OPD bahwa:
 - 1) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
 - 2) Tidak dalam proses perkara pidana baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran.
 - 3) Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat;
 - 4) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS
 - 5) Tidak sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara.
 - 6) Tidak sedang mengajukan keberatan ke BAPEG atau upaya hukum ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin.
- e. Surat pernyataan bermaterai 6.000 bagi PNS yang mengajukan izin belajar, bahwa:
 - 1) Tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.
 - 2) Tidak menuntut jabatan atas ijazah yang diperoleh melalui izin belajar.
 - 3) Tidak pernah dibatalkan penetapan izin belajar sebelumnya.
 - 4) Bersedia dan mampu menanggung biaya pendidikan secara mandiri.
- f. Rekomendasi secara tertulis dan/atau surat atau dokumen lain yang menyatakan lulus seleksi dari lembaga pendidikan yang dituju atau surat keterangan sebagai mahasiswa aktif;
- g. Karya tulis tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi terkait program studi yang diambil dengan ketentuan sistematika dan penulisan:
 - 1) Pendahuluan, berisi latar belakang pemilihan program studi dan permasalahan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi terkait program studi yang diambil.
 - 2) Pembahasan Masalah, berisi pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dikaitkan dengan program studi yang diambil.
 - 3) Penutup, berisi kesimpulan dan rekomendasi.
 - 4) Jenis Huruf Arial ukuran 12, Spasi 1.5 spasi, Jumlah Halaman 8 – 20.

(3) Persyaratan Khusus Izin Belajar adalah sebagai berikut :

- a. Untuk Kejar Paket B (setara SMP):
 - 1) Minimal berpangkat Juru Muda (I/a)
 - 2) Berijazah paling rendah Sekolah Dasar atau yang sederajat
- b. Untuk Kejar Paket C (setara SMU) :
 - 1) Minimal berpangkat Juru (I/c)
 - 2) Berijazah paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) sederajat
- c. Untuk Program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan S1 atau yang setara:
 - 1) Minimal berpangkat Pengatur Muda (II/a)
 - 2) Berijazah paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU) atau yang sederajat
- d. Untuk Program Strata II (S-2) atau yang setara :
 - 1) Minimal berpangkat Penata Muda (III/a)
 - 2) Berijazah paling rendah S-1 atau yang sederajat
- e. Untuk Program Strata III (S-3) atau yang setara :
 - 1) Minimal berpangkat Penata Muda (III/b)
 - 2) Berijazah paling rendah S-2 atau yang sederajat

B. Tugas Belajar

- (1) Persyaratan Umum tugas belajar dan tugas belajar mandiri meliputi:
- a. PNS Pemerintah Kota Blitar telah memiliki masa kerja sebagai PNS paling singkat 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai PNS;
 - b. Untuk bidang ilmu yang langka dan diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi;
 - c. Memiliki masa pengabdian di Pemerintah Kota Blitar minimal 2 (dua) tahun bagi PNS yang mutasi masuk ke Kota Blitar;
 - d. Setiap Unsur Penilaian dalam sasaran kerja PNS (SKP) dan perilaku PNS yang tercantum dalam penilaian prestasi kerja PNS dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai baik;
 - e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin Pegawai dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau disiplin tingkat berat dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
 - g. Akreditasi pendidikan minimal "B" (baik) oleh lembaga pemberi akreditasi pemerintah, dalam hal mengikuti program studi yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan di dalam negeri, atau sesuai ketentuan kementerian yang membidangi pendidikan untuk lembaga pendidikan di luar negeri;
 - h. Sehat jasmani dan rohani;
 - i. Bersedia diberhentikan dari jabatannya dalam hal Pegawai menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, jabatan Administrator atau jabatan Pengawas;

- j. Bersedia diberhentikan dari jabatan fungsional dalam hal Pegawai menduduki jabatan fungsional;
 - k. Tidak menuntut penyesuaian ijazah hasil tugas belajar ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi;
 - l. Program studi yang ditempuh linear atau serumpun dengan ijazah sebelumnya dan sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatannya pada organisasi;
 - m. Tidak pernah dibatalkan penetapan tugas belajar sebelumnya.
 - n. Mendapat persetujuan Sekretariat Negara RI untuk tugas belajar ke luar negeri
 - o. Tidak sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara.
- (2) Selain persyaratan umum PNS melengkapi dokumen pendukung meliputi :
- a. Fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - b. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir sebagai PNS;
 - c. Fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - d. Fotokopi surat keputusan mutasi ke pemerintah Kota Blitar dari instansi/lembaga yang terkait (bagi PNS mutasi);
 - e. Fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari BKD (bagi PNS mutasi);
 - f. Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir;
 - g. Surat keterangan sehat dan bebas narkoba dari dokter penguji kesehatan dari rumah sakit atau pusat pelayanan kesehatan milik pemerintah daerah;
 - h. Surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala OPD dengan pertimbangan bahwa bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya bagi tenaga fungsional umum, struktural atau bidang studi linier bagi tenaga fungsional khusus;
 - h. Surat Pernyataan dari Kepala OPD bahwa :
 - 1) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - 2) Tidak dalam proses perkara pidana baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran.
 - 3) Tidak sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara.
 - 4) Tidak sedang melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya.
 - 5) Tidak sedang melaksanakan Diklat Kepemimpinan bagi pejabat struktural.
 - 6) Tidak sedang melaksanakan diklat fungsional bagi pejabat fungsional.
 - 7) Tidak sedang mengajukan keberatan ke BAPEG atau upaya hukum ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin.
 - 8) Tidak sedang melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan.
 - i. Surat pernyataan bermaterai 6.000 bagi PNS yang mengajukan tugas belajar, bahwa:
 - 1) Belum pernah menempuh pendidikan/ program studi yang sama.
 - 2) Tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.
 - 3) Tidak menuntut jabatan atas ijazah yang diperoleh melalui tugas belajar.
 - 4) Bersedia membayar ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada Negara/pemberi beasiswa sesuai ketentuan yang berlaku, apabila tidak dapat menyelesaikan tugas belajar, atau sesuai ketentuan/perjanjian pemberi beasiswa.
 - 5) Tidak pernah dibatalkan penetapan tugas belajar sebelumnya (jika pernah mengikuti tugas belajar sebelumnya).
 - 6) Bersedia melaksanakan pengabdian setelah tugas belajar selesai di Pemerintah Kota Blitar selama 2n atau selama dua kali lama waktu tugas belajar, bila melaksanakan tugas belajar berturut-turut, masa pengabdian diakumulasikan.
 - 7) Bersedia diberhentikan dari jabatan fungsional dalam hal pegawai menduduki jabatan fungsional.
 - 8) Bersedia diberhentikan dari jabatannya dalam hal pegawai menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator atau jabatan pengawas.
 - 9) Bersedia ditempatkan dimana saja pada unit kerja bagi PNS tugas belajar setelah menyelesaikan program studi.
 - j. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar dari lembaga pemberi pembiayaan tugas belajar;
 - k. Rekomendasi secara tertulis dan/atau surat atau dokumen lain yang menyatakan lulus seleksi dari lembaga pendidikan yang dituju;
 - l. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh negara/lembaga pemberi beasiswa sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. Karya tulis tentang Permasalahan Pembangunan Pemerintah Daerah terkait program studi yang diambil dengan ketentuan sistematika dan penulisan:
 - 1) Pendahuluan, berisi alasan pemilihan program studi dan permasalahan pembangunan dan Pemerintahan di Kota Blitar terkait program studi yang diambil.
 - 2) Pembahasan masalah berisi pemecahan permasalahan pembangunan dan pemerintahan tersebut, inovasi pembangunan yang disarankan dikaitkan dengan program studi yang diambil.
 - 3) Penutup, berisi kesimpulan dan rekomendasi.
 - 4) Jenis Huruf Arial ukuran 12, Spasi 1.5, Jumlah Halaman 8 – 20.
 - n. Surat Persetujuan/Rekomendasi untuk mengikuti seleksi Tugas Belajar dari pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain yang diberi wewenang;
 - o. Rekomendasi penilaian Tim Penilai Kinerja Pemerintah Kota Blitar bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator atau jabatan pengawas untuk tugas belajar dengan biaya beasiswa;

(3) Persyaratan Khusus Tugas Belajar adalah sebagai berikut :

a. Untuk Program Diploma I, Diploma II atau Diploma III atau yang setara:

- 1) Minimal berpangkat Pengatur Muda (II/a)
- 2) Berusia setinggi-tingginya 25 (dua puluh lima) tahun terhitung saat mendaftar atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju.
- 3) Berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat dengan nilai rata-rata paling rendah (7,5) atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju.
- 4) Untuk Diploma I atau Diploma II yang akan melanjutkan ke program Diploma III, IPK minimal 3,0 (tiga koma nol) dari skala 4.00 (empat koma nol nol)
- 5) Untuk keahlian tertentu yang sangat dibutuhkan Pemerintah Daerah usia maksimal 35 tahun atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju terhitung pada saat mendaftar.

b. Untuk Program Strata I (S-1) atau yang setara :

- 1) Minimal berpangkat Pengatur Muda TK I (II/a)
- 2) Berusia setinggi-tingginya 37 (tiga puluh tujuh) tahun terhitung saat mendaftar atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa dan lembaga pendidikan tempat studi.
- 3) Berijazah paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU) atau yang sederajat dengan nilai rata-rata paling rendah (7,5) atau D-I, D-II atau D-III dengan IPK minimal 3,0 (tiga koma nol) atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju.
- 4) Untuk keahlian tertentu yang sangat dibutuhkan Pemerintah Kota Blitar usia maksimal 40 (empat puluh) tahun terhitung saat mendaftar atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju.

c. Untuk Program Magister (S-2) atau yang setara:

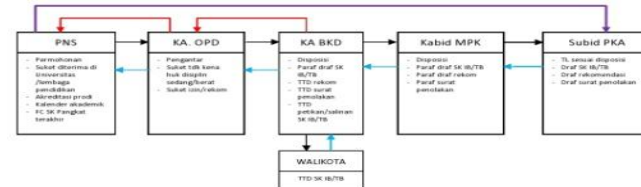
- 1) Minimal berpangkat Penata Muda (III/a)
- 2) Berusia setinggi-tingginya 40 (empat puluh) tahun terhitung saat mendaftar, atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju
- 3) Berijazah paling rendah S-1 atau sederajat dengan nilai rata-rata IPK paling rendah 3,0 (tiga koma nol) atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa atau lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju.
- 4) Untuk keahlian tertentu yang sangat dibutuhkan Pemerintah Kota Blitar usia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun terhitung saat mendaftar atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju

d. Program Doktor (S-3) atau yang setara:

- 1) Minimal berpangkat Penata Muda Tingkat I (III/b)
- 2) Berusia setinggi-tingginya 45 (empat puluh lima) terhitung saat mendaftar tahun, atau sesuai ketentuan Pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju.
- 3) Berijazah paling rendah S-2 atau yang sederajat dengan nilai rata-rata IPK paling rendah 3,0 (tiga koma nol) atau sesuai ketentuan pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju

4. Prosedur pengurusan izin dan tugas belajar

1) Bagan Alur proses izin dan tugas belajar



2) Prosedur izin belajar

- a. PNS yang hendak melaksanakan Izin Belajar melakukan koordinasi dan konsultasi terlebih dahulu kepada BKD.
- b. PNS mengajukan permohonan izin belajar tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah di unit kerjanya.
- c. Kepala Perangkat Daerah atas permohonan PNS Izin Belajar mengajukan usulan penerbitan Keputusan Izin Belajar kepada Walikota melalui Kepala BKD dengan dilampiri dokumen persyaratan.
- d. Izin Belajar diajukan maksimal 6 (enam) bulan setelah PNS diterima sebagai mahasiswa/siswa.
- e. BKD memeriksa, meneliti persyaratan dan kelengkapan berkas administrasi serta memberikan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian sesuai kebutuhan/formasi pegawai dan kesesuaian dengan latar belakang pendidikan dan tugas pokok dan fungsi.
- f. BKD melaksanakan fasilitasi penyusunan keputusan Izin Belajar dan keputusan Perpanjangan Izin Belajar

3) Prosedur tugas belajar

- a. BKD mengirimkan edaran tentang penawaran Tugas Belajar kepada OPD atau OPD Mengajukan PNS di lingkungan kerjanya untuk mengikuti Seleksi Tugas Belajar;
- b. BKD memeriksa, meneliti persyaratan dan kelengkapan berkas administrasi;
- c. Bagi calon PNS tugas belajar dengan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator atau jabatan pengawas yang lolos seleksi administrasi diajukan pertimbangan penilaiannya oleh Tim Penilai Kinerja;
- d. Hasil penilaian Tim Penilai Kinerja dan hasil seleksi administrasi dan persyaratan pendukung lainnya diajukan pada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mendapatkan persetujuan/rekomendasi seleksi Tugas Belajar;

- e. Sebagai bahan pertimbangan memberikan persetujuan/rekomendasi mengikuti seleksi tugas belajar, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menggunakan Assessment Psikologi;
 - f. BKD mengirim PNS bersangkutan mengikuti Seleksi Tugas Belajar, dikecualikan bagi calon PNS tugas belajar dokter spesialis dan program pendidikan profesi;
 - g. Apabila dinyatakan lolos Seleksi oleh pemberi beasiswa dan lembaga penyelenggara pendidikan yang dituju, OPD mengirim usulan penerbitan Surat Tugas Belajar kepada Pejabat Pembina kepegawaian melalui Kepala BKD dengan dilampiri surat pengumuman lolos seleksi atau keterangan diterima seleksi;
 - h. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang diberi kewenangan menetapkan PNS tugas belajar
5. Hak dan Kewajiban PNS Izin dan tugas belajar
- a) Hak dan kewajiban PNS izin Belajar
 - 1) Hak PNS izin belajar
 - a. Menerima Gaji;
 - b. Mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Berkesempatan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah sesuai peraturan perundang-undangan jika ada formasi;
 - d. Mendapatkan pengakuan Ijazah dan pencantuman gelar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
 - 2) Kewajiban PNS izin belajar
 - a. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Menjaga nama baik Pemerintah Kota Blitar;
 - d. Mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai ketentuan lembaga pendidikan penyelenggara program studi;
 - e. Tidak melakukan pindah program studi dan/atau menambah program studi dan/atau perguruan tinggi;
 - f. Menyelesaikan pendidikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan.
 - g. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar per semester kepada Walikota *c.q* Kepala BKD
 - b) Hak dan kewajiban PNS tugas belajar adalah:
 - 1) Hak PNS Tugas Belajar
 - a. Mendapat biaya tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku, dikecualikan bagi PNS Tugas Belajar Mandiri;
 - b. Menerima Gaji;
 - c. Mendapat kenaikan pangkat;
 - d. Mendapat kenaikan gaji berkala;
 - e. Mendapat penilaian prestasi kerja;
 - f. Masa menjalani tugas belajar tetap dihitung sebagai masa kerja;
 - g. Mendapatkan perpanjangan waktu tugas belajar;
 - h. Menerima hak lain dari negara dan/atau lembaga pemberi beasiswa dan/atau lembaga pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan pemberi beasiswa dan sah menurut peraturan perundang-undangan dikecualikan bagi PNS tugas belajar mandiri;
 - i. Melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan:
 - 1) Mendapatkan ijin/persetujuan dari kepala OPD.
 - 2) Prestasi pendidikan sangat memuaskan (*cumlaude*).
 - 3) Jenjang pendidikan bersifat linier.
 - 4) Dibutuhkan oleh organisasi.
 - 2) Kewajiban PNS Tugas Belajar adalah :
 - a. Menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjaga nama baik negara dan Pemerintah Kota Blitar;
 - c. Menanggung secara penuh dan mandiri biaya hidup anggota keluarga yang turut serta dalam tugas belajar, kecuali ditentukan lain oleh negara dan/atau lembaga pemberi beasiswa dan/atau lembaga pendidikan;
 - d. Memberikan alamat tempat tinggal, nomor telepon, alamat surat elektronik (e-mail), serta anama penasehat akademik berikut nomor telepon, alamat surat elektronik (e-mail) kepada Kepala BKD paling lama 1 (satu) bulan setelah memulai program studi;
 - e. Mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai ketentuan lembaga pendidikan penyelenggara program studi;
 - f. Mengirimkan usul rencana studi per semester yang telah diketahui dan/atau disetujui oleh penasehat akademik kepada Kepala BKD paling lama 1 (satu) bulan setelah memulai program studi;
 - g. Memberitahukan apabila terjadi perubahan waktu pelaksanaan studi kepada kepala BKD dengan mengetahui penasehat akademik, dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menaati dan melaksanakan perjanjian tugas belajar;
 - i. Menyelesaikan program studi;
 - j. Lulus dengan nilai indeks prestasi (IPK) minimal 3,0 dari skala 4,0 atau nilai memuaskan dengan jangka waktu belajar;
 - k. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar atau nilai akademik per semester kepada Walikota melalui Kepala BKD;
 - l. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi PNS Tugas Belajar di luar negeri sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian penilaian prestasi kerja;
 - m. Memberitahukan akan berakhirnya masa tugas belajar kepada BKD paling lama 2 (dua) bulan sebelum tugas belajar berakhir;

- n. Menyusun Laporan Hasil Tugas Belajar secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah kelulusan kepada Walikota melalui Kepala BKD yang di dalamnya berisi *Action Plan*, yaitu rencana kerja setelah kembali ke masing-masing OPD dikaitkan dengan ilmu yang telah diperoleh.
 - o. Melaksanakan tugas kembali ke OPD asal, setelah berakhirnya masa tugas belajar, apabila ijazah belum terbit dapat melapor dengan surat keterangan lulus dan/atau surat pengembalian dari perguruan tinggi dimaksud atau Pemberi beasiswa;
 - p. Menjalankan pengabdian selama 2n atau 2 (dua) kali masa tugas belajar di Pemerintah Kota Blitar
6. Layanan kepegawaian terkait izin dan tugas belajar :
- a) Ujian Penyesuaian Ijazah
PNS yang telah memperoleh Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, kenaikan pangkatnya dapat disesuaikan melalui Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah. PNS yang dapat diusulkan sebagai calon peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah adalah mereka yang telah lulus pendidikan dan memperoleh STTB/Ijazah akan tetapi masih berpangkat lebih rendah dari pangkat yang ditentukan berdasarkan STTB/ Ijazah yang diperolehnya. Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh STTB/Ijazah/Diploma Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh:
 - a. STTB /Ijazah SLTP atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru golongan ruang I/c.
 - b. STTB/Ijazah SLTA, Diploma I atau setingkat dan masih berpangkat Juru Tingkat I golongan ruang I/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda, gol/ruang II/a.
 - c. STTB/Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, gol/ruang II/a kebawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, gol/ruang II/b.
 - d. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III, dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b kebawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur golongan ruang II/c,
 - e. Ijazah Sarjana (SI), Atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
 - f. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang, III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, gol/ruang III/b.
 - g. Ijazah Doktor (S3), dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I gol/ruang III/b kebawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, gol/ruang III/c.
 - h. Ketentuan Lain yang dipersyaratkan berpedoman pada Peraturan Walikota Blitar nomor 11 tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan ujian

Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah PNS dilingkungan Pemerintah Kota Blitar.

b) Pencantuman Gelar Akademik

Bagi PNS yang mendapatkan gelar kesarjanaan, namun pangkat/ golongan yang bersangkutan telah melewati pangkat penyesuaian ijazah untuk tingkat pendidikan tersebut, sehingga tidak memungkinkan lagi dipakai untuk kenaikan pangkat, maka bagi yang bersangkutan yang perlu dilakukan adalah pencantuman gelar akademik. Adapun persyaratannya sebagai berikut:

- a. Foto copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir
- b. Foto copy SKP 1 tahun terakhir dilegalisir
- c. Foto copy STTB/Ijazah terakhir dan transkrip dilegalisir oleh lembaga pendidikan yang mengeluarkan ijazah tersebut atau sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
- d. Keputusan Walikota tentang izin belajar
- e. Fotokopi PAK yang mencantumkan nilai angka kredit ijazah yang akan disesuaikan dilegalisir bagi JFT

BAB IV PENUTUP

Dengan tersusunnya Buku Saku Pengelolaan izin dan tugas belajar ini diharapkan agar dapat membantu PNS Pemerintah Kota Blitar untuk mendapatkan layanan administrasi pengurusan izin dan tugas belajar, meningkatkan pemahaman aturan izin dan tugas belajar serta semakin terdorong untuk mengikuti izin dan tugas belajar untuk meningkatkan kompetensinya.

Harapan kami, mudah-mudahan buku saku ini memberi manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Blitar, November 2019

Penyusun

LAMPIRAN

**FORMAT DOKUMEN IZIN DAN
TUGAS BELAJAR**

1. Format pengajuan izin/tugas belajar



PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN/DINAS/KECAMATAN
Jl. Merdeka No.105 BLITAR Kode Pos 66111
☎ (0342) 801171 fax. (0342) 805945 / 813902

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Pengajuan Ijin Belajar (IB) Atas Nama ..**

Blitar,.....
Kepada
Yth. **WALIKOTA BLITAR**
c.q. Kepala BKD Kota Blitar
di
BLITAR

Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya dibidang, maka mohon dengan hormat agar dapatnya diberikan Ijin Belajar kepada:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Masa Kerja PNS	Prodi Yang Diambil	Universitas	TMT Perkuliahan	Ket

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan kelengkapan administrasi sebagai berikut :

- 1.Surat Keterangan dari kepala Unit Kerja;
- 2.Surat pernyataan ijin belajar;
- 3.Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir
- 4.Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir yang telah dilegalisir
- 5.Fotocopy Ijasah dan transkrip nilai pendidikan terakhir yang telah dilegalisir
- 6.Surat akreditasi program studi.
- 7.Surat keterangan aktif sebagai siswa/mahasiswa suatu lembaga pendidikan
- 8.Kalender akademik semester I
- 9.Makalah

Demikian untuk menjadi periksa dan mohon perkenan Bapak Walikota Blitar untuk memberikan ijin.

Nama Jabatan Kepala OPD

Nama Terang
Pangkat
NIP

2. Format Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN/DINAS/KECAMATAN
Jl. Merdeka No.105 BLITAR Kode Pos 66111
☎ (0342) 801171 fax. (0342) 805945 / 813902

SURAT KETERANGAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (Nama Pimpinan OPD)
NIP : (NIP Pimpinan OPD)
Pangkat/Golongan : (Pangkat/Golongan Ruang Pimpinan OPD)
Jabatan : (Jabatan Pimpinan OPD)

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : PNS yang bersangkutan
NIP : PNS yang bersangkutan
Pangkat/Golongan : PNS yang bersangkutan
Jabatan : PNS yang bersangkutan

Bahwa yang bersangkutan:

- 1.Tidak sedang mendapatkan atau dijatuhi sanksi hukuman disiplin baik tingkat sedang maupun tingkat berat.
- 2.Melaksanakan kuliah di luar jam kerja dengan tidak mengganggu tugas kedinasan.
- 3.Mengambil jurusan pendidikan sesuai dengan tupoksi dan kebutuhan di unit kerjanya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar,.....
Nama Jabatan Kepala OPD

Nama Terang
Pangkat
NIP

3. Format Surat Pernyataan Ijin Belajar



PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN/DINAS/KECAMATAN
Jl. Merdeka No.105 BLITAR Kode Pos 66111
☎ (0342) 801171 fax. (0342) 805945 / 813902

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Program Studi :
Tempat Studi :
Mulai Studi : Terhitung Mulai tanggal

Dengan ini **menyatakan** bahwa:

- 1.Saya sanggup menanggung seluruh biaya atas pendidikan yang saya ambil hingga selesai;
- 2.Pendidikan yang saya tempuh bukan merupakan “kelas jauh” dan pelaksanaannya tidak mengganggu tugas kedinasan;
- 3.Saya tidak akan menuntut kenaikan pangkat dan atau jabatan atas ijazah;

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia menerima tindakan hukum yang diambil Pemerintah Daerah Kota Blitar.

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Ttd & stempel

Nama Terang
Pangkat
NIP

Blitar,
Yang membuat pernyataan,

Materai 6000

Nama Terang
Pangkat
NIP

4.Surat Pernyataan Kepala OPD



PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN/DINAS/KECAMATAN
Jl. Merdeka No.105 BLITAR Kode Pos 66111
☎ (0342) 801171 fax. (0342) 805945 / 813902

SURAT PERNYATAAN NOMOR / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. N a m a :
b. NIP :
c. Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

a. N a m a / NIP :
b. Pangkat/Golongan :
c. Jabatan :
d. Unit Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut. Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada (pihak terkait).

Blitar,.....
Nama Jabatan Pimpinan OPD

NAMA
Pangkat
NIP.

5. Surat Keterangan Memiliki Pendidikan Yang Lebih Tinggi (SKMPT)



PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN/DINAS/KECAMATAN
Jl. Merdeka No.105 BLITAR Kode Pos 66111
☎ (0342) 801171 fax. (0342) 805945 / 813902

SURAT KETERANGAN MEMILIKI PENDIDIKAN LEBIH TINGGI (SKMPT)

NOMOR / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

Menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini:

- a. N a m a :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Adalah benar-benar telah memiliki ijazah setingkat lebih tinggi dari pengangkatan pertama sebagai Pegawai Negeri Sipil dan sebagai data dukung terlampir fotocopy ijazah dan transkrip nilai atau daftar nilai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang di lembaga/instansi/universitas/sekolah.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar,.....
Nama Jabatan Pimpinan OPD

NAMA
Pangkat
NIP.

6. Surat Rekomendasi



WALIKOTA BLITAR

REKOMENDASI

NOMOR :...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....

a. Bahwa

b. Bahwa.....

c. Bahwa.....

.....
.....
.....

Blitar, 20...
WALIKOTA BLITAR

.....