



WALIKOTA BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 02 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil berbasis kompetensi, perlu dilakukan pengembangan Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan terarahnya peningkatan kualitas sumber daya aparatur sesuai dengan tugas pokok, fungsi, formasi, dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan oleh Pemerintah Kota Bengkulu, dipandang perlu mengatur pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang pedoman pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 - 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 - 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 terakhir 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 RI Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2001 tentang Izin Belajar dan Ujian Penyesuaian Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Departemen Dalam Negeri;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu;
12. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bengkulu;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.

Menetapkan

MEMUTUSKAN

: **PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN
BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Bengkulu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bengkulu.
7. Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Bengkulu.
8. Beasiswa adalah pembiayaan Pendidikan Formal secara Penuh atau sebagian yang diberikan oleh suatu instansi baik swasta maupun Pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil.
9. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti Pendidikan Tinggi di dalam maupun luar negeri pada suatu Perguruan Tinggi yang ditujuk atau ditetapkan, dengan biaya pendidikan ditanggung oleh Pemerintah Kota Bengkulu, Pemerintah Provinsi Bengkulu, Pemerintah Pusat, Pemerintah Negara lain, Badan Internasional, atau Lembaga Swasta dalam negeri maupun luar negeri, yang proses perkuliahannya dilakukan pada jam kerja.
10. Izin Belajar adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk mengikuti pendidikan formal pada suatu lembaga pendidikan formal sesuai kompetensi dan formasi, dengan biaya sendiri yang proses perkuliahannya dilakukan diluar jam kerja.

BAB II TUGAS BELAJAR

Bagian Kesatu

Pokok – Pokok Kebijakan dan Ketentuan Tugas Belajar

Pasal 2

- (1) Tugas Belajar diberikan kepada Pegawai yang telah lulus seleksi beasiswa pendidikan pada suatu Lembaga Pendidikan Formal tertentu yang dilaksanakan pada jam kerja.
- (2) Pembiayaan atas tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari beasiswa secara keseluruhan atau sebagian dari Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Lembaga Swasta.
- (3) Pegawai Tugas Belajar utusan Pemerintah Kota Bengkulu pada Perguruan Tinggi, menerima bantuan biaya yang dibayar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bengkulu dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Setiap Pegawai diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti tugas belajar sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang memiliki masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai Pegawai dan untuk bidang yang langka dapat diberikan sejak diangkat menjadi Pegawai.
 - b. Memenuhi ketentuan usia sebagai berikut :
 - 1) Berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) Tahun bagi yang akan melanjutkan pendidikan kejenjang Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV dan Strata (S1) atau setara terhitung mulai Pegawai yang bersangkutan dinyatakan diterima pada suatu lembaga pendidikan;
 - 2) Berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) Tahun bagi yang akan melanjutkan pendidikan kejenjang S2 atau setara terhitung mulai Pegawai yang bersangkutan dinyatakan diterima pada suatu lembaga pendidikan; atau
 - 3) Berusia paling tinggi 40 (empat puluh) Tahun bagi yang akan melanjutkan pendidikan kejenjang S3 atau setara terhitung mulai Pegawai yang bersangkutan dinyatakan diterima pada suatu lembaga pendidikan.

- c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 1 (satu) tahun terakhir setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai;
 - f. Program Studi yang dipilih adalah Program Studi yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang bersangkutan, Kompetensi dan/atau kebutuhan daerah dan telah terakreditasi minimal B dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
 - g. Bagi Pegawai yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya;
 - h. Bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya;
 - i. Pegawai tidak berhak untuk menuntut Penyesuaian Ijazah kedalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi;
 - j. Jangka Waktu pelaksanaan :
 - 1) Program Diploma I (D.I) paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Program Diploma II (D.II) paling lama 2 (dua) tahun;
 - 3) Program Diploma III (D.III) paling lama 3 (tiga) tahun;
 - 4) Program Strata I (S.1)/Diploma IV (D.IV) paling lama 4 (empat) tahun;
 - 5) Program Strata II (S.2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun;
 - 6) Program Strata III (S.3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun;
 - k. Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada huruf j masing-masing dapat diperpanjang kembali paling lama 1 (satu) tahun 2 (dua) semester sesuai dengan kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan/atau instansi.
- (6) Pegawai yang berencana akan mengikuti seleksi tugas belajar yang sumber pembiayaannya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bengkulu, sebelumnya harus konsultasi secara tertulis terlebih dahulu kepada BKD untuk mendapatkan surat persetujuan teknis seleksi tugas belajar dari BKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

- (7) Tugas Belajar yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bengkulu harus melalui perencanaan kebutuhan pegawai tugas belajar yang ditetapkan berdasarkan hasil kebutuhan pengembangan kompetensi Pegawai Pemerintah Kota Bengkulu sesuai situasi dan kondisi perkembangan kebutuhan organisasi Pemerintah Kota Bengkulu.
- (8) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memuat :
 - a. Pemetaan kebutuhan program pendidikan;
 - b. Jumlah formasi kebutuhan Pegawai Tugas Belajar untuk setiap program pendidikan;
 - c. Kualifikasi dan persyaratan peserta Program Tugas Belajar;
 - d. Kurikulum program pendidikan;
 - e. Kebutuhan Anggaran.
- (9) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disusun oleh BKD setelah berkoordinasi dengan SKPD terkait pada setiap tahun anggaran, kecuali pelaksanaan tugas belajar yang dibiayai oleh pihak lain.

Bagian Kedua

Mekanisme Pengurusan Surat Tugas Belajar

Pasal 3

- (1) Pegawai yang telah lulus seleksi beasiswa pendidikan terlebih dahulu harus mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala BKD untuk mendapatkan surat keputusan penunjukan tugas belajar.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
 - a. Foto copy SK pangkat terakhir dilegalisir;
 - b. Foto copy SK CPNS dan SK Pegawai dilegalisir, bagi Pegawai yang belum pernah naik pangkat;
 - c. Foto copy DP-3, 1 (satu) tahun terakhir dilegalisir;
 - d. Surat Persetujuan Atasan/Kepala SKPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini;
 - e. Daftar Riwayat Hidup;
 - f. Ijazah terakhir dilegalisir;
 - g. Asli surat pernyataan (materai 6000) yang berisikan :

Bagi Pegawai yang tugas belajarnya dibiayai oleh Pemerintah atau Lembaga Swasta Tidak akan menuntut biaya dari Pemerintah Kota Bengkulu

17

dan akan mengabdikan pada Pemerintah Kota Bengkulu setelah selesai mengikuti pendidikan selama dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus $(2 \times \text{masa tugas belajar } (n))$ yang dinyatakan dalam surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini;

- h. Asli surat keterangan kelulusan dari lembaga pendidikan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk pada lembaga pendidikan tersebut;
 - i. Surat Keterangan Terakreditasi Minimal B dan/atau Foto copy Sertifikat Akreditasi B dari Badan Akreditasi Perguruan Tinggi.
- (3) Pengajuan permohonan surat tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Pegawai diterima pada lembaga pendidikan yang akan diikuti.

BAB III

IZIN BELAJAR

Bagian Kesatu

Pokok-Pokok Kebijakan dan Ketentuan Izin Belajar

Pasal 4

- (1) Izin Belajar diberikan kepada Pegawai untuk mengikuti pendidikan formal pada suatu lembaga pendidikan formal tertentu dengan biaya sendiri yang proses perkuliahannya dilakukan diluar jam kerja.
- (2) Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan memperoleh Izin Belajar dapat dibantu Biaya pendidikannya dengan mendapatkan persetujuan dari Walikota.
- (3) Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang telah memiliki masa kerja minimal 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai Pegawai;
 - b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 1 (satu) tahun terakhir setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin Tingkat Sedang atau berat;
 - d. Program Studi yang dipilih adalah Program Studi yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang bersangkutan, Kompetensi dan/atau kebutuhan daerah;
 - e. Biaya pendidikan ditanggung oleh Pegawai yang bersangkutan;

- f. Program Studi dalam negeri yang diikuti telah mendapatkan persetujuan/Akreditasi minimal B dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
- g. Pegawai tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah kedalam pangkat apabila formasi belum memungkinkan;

Bagian Kedua

Mekanisme Pengurusan Surat Izin Belajar

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD atau Unit Kerja mengusulkan Pegawai yang bersangkutan kepada Walikota Up. Kepala BKD untuk mendapatkan Izin Belajar.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
 - a. Surat permohonan pegawai kepada Walikota Bengkulu Up. Kepala BKD;
 - b. Foto copy DP-3, 1 (satu) tahun terakhir dilegalisir;
 - c. Foto copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir;
 - d. Surat pernyataan bermaterai 6000 yang berisikan :
 - 1. Sanggup menanggung sendiri biaya pendidikan
 - 2. Tidak akan mengganggu jam kerja/jam dinas
 - 3. Tidak menuntut penyesuaian ijazah kecuali formasi mengizinkan
 - e. Daftar Riwayat Hidup;
 - f. Asli Surat Keterangan Kuliah dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang menerangkan perkuliahan dilakukan secara reguler, bukan kelas khusus, kelas eksekutif, bukan kelas sabtu-minggu atau kelas jauh;
 - g. Surat Keterangan Terakreditasi B dan/atau Foto copy Sertifikat Akreditasi B dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- (3) Pengajuan permohonan surat izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Pegawai diterima pada lembaga pendidikan yang akan diikuti.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR DAN SURAT IZIN BELAJAR

Pasal 6

- (1) Surat Keputusan Tugas Belajar dan Surat Izin Belajar diberikan dan ditandatangani oleh Walikota. 

- (2) Walikota mendelegasikan kewenangan penandatanganan Surat Keputusan Tugas Belajar dan Surat Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada :
- a. Sekretaris Daerah atas nama Walikota untuk Surat Keputusan Tugas Belajar;
 - b. Sekretaris Daerah atas nama Walikota untuk Surat Izin Belajar bagi Pegawai yang memegang jabatan struktural Eselon II b, Eselon III, Eselon IV, Staf (Fungsional Umum) dan Fungsional Tertentu.
- (3) Format surat keputusan tugas belajar dan surat izin belajar sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

BAB V PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau izin belajar wajib menyampaikan laporan tentang pendidikannya setiap akhir semester/caturwulan/triwulan kepada Walikota melalui Kepala BKD.
- (2) Pegawai yang telah dinyatakan lulus dan tamat dalam mengikuti Pendidikan Tugas Belajar dan Izin Belajar, wajib menyampaikan laporan selesai belajar kepada Walikota melalui Kepala BKD dengan melampirkan :
 - a. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir;
 - b. Hasil Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi;
 - c. Foto copy surat keputusan tugas belajar atau surat izin belajar;
 - d. Foto copy SK Pangkat Terakhir.
- (3) Penyampaian laporan selesai belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) bulan setelah diterbitkannya Ijazah yang bersangkutan.
- (4) Kelalaian dalam penyampaian laporan selesai belajar dapat mengakibatkan tidak dapat dipergunakannya Ijazah yang diperoleh sebagai acuan dalam proses kepegawaian bagi Pegawai.

BAB VI LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas belajar atau surat izin belajar dilarang untuk mengikuti pendidikan formal pada suatu lembaga pendidikan tertentu.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai

dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan disiplin Pegawai dan hasil pendidikan dimaksud tidak dapat disesuaikan dalam administrasi kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pegawai yang sedang mengikuti pendidikan dan telah memperoleh Izin Belajar sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini dinyatakan sah dan tetap berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 09 Januari 2014

WALIKOTA BENGKULU,

 H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 09 Januari 2014

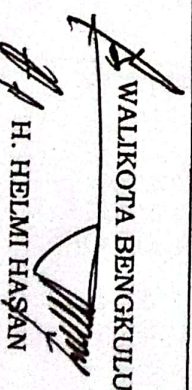
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

 H. YADI

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2014 NOMOR 02

BESARAN BANTUAN BIAYA TUGAS BELAJAR KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL UTUSAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

No	Jenis Bantuan Biaya	Program			Keterangan
		Diploma D1, D2, D3	Sarjana S1	Pascasarjana S2 S3	
I.	UANG KULIAH				
	1. SPP	PM	PM	PM	Per Semester termasuk biaya daftar ulang
	2. Dana Pengembangan/Institusi/Lembaga	PM	PM	PM	1 (satu) kali di awal program
	3. Pratikum	PM	PM	PM	Disesuaikan dengan program
	4. Matrikulasi	-	-	PM	1 (satu) kali di awal program
	5. Bantuan PKL/KKN/Widayawisata	PM	PM	PM	1 (satu) kali di awal program
	6. Penelitian	PM	PM	PM	1 (satu) kali di akhir program
	7. Pekan Orientasi Mahasiswa	Rp. 750.000,-	Rp. 750.000,-	-	1 (satu) kali di awal program
II.	UANG TUNJANGAN BELAJAR				
	1. Buku	Rp. 750.000,-	Rp. 1.000.000,-	Rp. 1.250.000,-	Di berikan Per Semester / Cawu
	2. Pakaian Almameter	Rp. 500.000,-	Rp. 500.000,-	Rp. 500.000,-	1 (satu) kali di awal program
	3. ATK, Photocopy, Internet	Rp. 500.000,-	Rp. 750.000,-	Rp. 950.000,-	Di berikan Per Semester / Cawu
	4. Biaya TOEFL	-	-	PM	Di berikan Per Tahun
	5. Wisuda	Rp. 750.000,-	Rp. 750.000,-	Rp. 900.000,-	1 (satu) kali di akhir program
III.	UANG SAKU				
	1. Pemondokan	Rp. 6.000.000,-	Rp. 6.000.000,-	Rp. 6.000.000,-	Diberikan Per Tahun
	2. Konsumsi	Rp. 1.000.000,-	Rp. 1.000.000,-	Rp. 1.000.000,-	Di berikan Per Bulan
	3. Transport Lokal	Rp. 250.000,-	Rp. 250.000,-	Rp. 250.000,-	Di berikan Per Bulan
	4. Transport Luar Kota (PP)	PM	PM	PM	Per Semester
	5. Kesehatan	Rp. 1.000.000,-	Rp. 1.000.000,-	Rp. 1.000.000,-	Di berikan Per Tahun
IV.	PEMBUATAN KARYA ILMIAH				
	Tugas Akhir	Rp. 1.500.000,-	Rp. 2.500.000,-	Rp. 3.500.000,-	1 (satu) kali di akhir program

WALIKOTA BENGKULU,

 H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 02 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN
IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN TEKNIS SELEKSI TUGAS BELAJAR



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. Basuki Rahmat No 01 Bengkulu Telp (0736) 23439

SURAT PERSETUJUAN SELEKSI TUGAS BELAJAR

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, atas nama Walikota Bengkulu :

N a m a :

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bengkulu

Dengan ini memberikan persetujuan kepada :

N a m a :

N I P :

Pangkat/ Golongan :

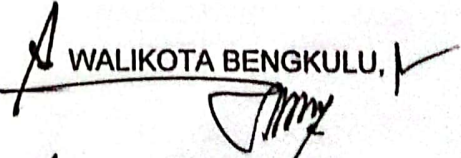
Jabatan :

Untuk mengikuti seleksi Tugas Belajar Program.....pada
Universitas.....Tahun Akademik.....

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Bengkulu,

a.n. WALIKOTA BENGKULU
Kepala Badan Kepegawaian
Daerah
Kota Bengkulu
Nama Lengkap
Pangkat
Nip.


WALIKOTA BENGKULU,
 H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 02 TAHUN 2014
TENTANG
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN
IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATASAN / KEPALA SKPD

KOP DINAS / BADAN / KANTOR

**SURAT PERSETUJUAN
MENGIKUTI PENDIDIKAN DARI UNIT KERJA**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala
Dinas/Badan/Kantor/Bagian..... Kota Bengkulu :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saudara :

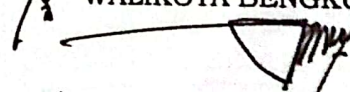
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Disetujui untuk mengikuti PendidikanpadaTahun Ajaran
.....

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu,

Kepala Dinas/Kantor/Bagian
Nama Lengkap
Pangkat
Nip.

A WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 02 TAHUN 2014
TENTANG
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN
IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

**CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TENTANG BIAYA PENDIDIKAN DAN
PERNYATAAN PENGABDIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL TUGAS
BELAJAR YANG DIBIYAI OLEH PEMERINTAH ATAU LEMBAGA SWASTA**

SURAT PERNYATAAN

Saya Yang bertanda tangan dibawah :

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

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Bahwa saya selama mengikuti pendidikan Tidak akan menuntut biaya dari Pemerintah Daerah Kota Bengkulu.
2. Bahwa saya setelah menyelesaikan Pendidikan akan mengabdikan di Pemerintah Daerah Kota Bengkulu selama dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus (2 x masa tugas belajar (n)).

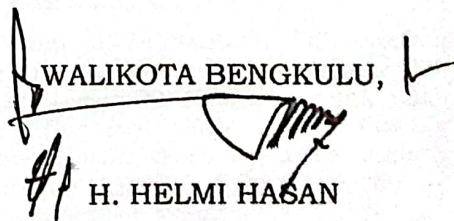
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu,

Yang Menyatakan,



.....

WALIKOTA BENGKULU, 
H. HELMI HASAN

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 02 TAHUN 2014
TENTANG
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN
IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

a. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jl. Let Jend S Parman No.1 Telp (0736) 21405,21642
BENGKULU

KEPUTUSAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR :

TENTANG

PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TUGAS BELAJAR
PROGRAM STUDI
PADA UNIVERSITAS

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Nomor: tanggal perihal, bahwa sdr..... dinyatakan Lulus seleksi dan diterima sebagai Calon Mahasiswa Pascasarjana Program StudiUniversitasTahun;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Dinas/Badan..... Nomor : tanggal perihal, bahwa yang bersangkutan diusulkan untuk mengikuti pendidikan Program Studi Universitas ... Tahun;
- c. bahwa oleh karena itu perlu menunjuk yang bersangkutan sebagai Pegawai Negeri Tugas Belajar dengan Keputusan Walikota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara RI Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 1999 Nomor 169, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara RI Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran RI Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembara Negara RI Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4194);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bengkulu;
11. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kota Bengkulu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TUGAS BELAJAR PROGRAM STUDI..... PADA**

PERTAMA : **Menunjuk Pegawai Negeri Sipil :**

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Gol :
 Jabatan :

KEDUA : Untuk mengikuti Tugas Belajar pada Program
 Dalam mengikuti tugas Belajar Program Studi.....pada, Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud diktum Pertama Keputusan ini harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

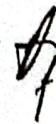
1. Dibebaskan dari semua Tugas/jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
2. Gaji yang sah sehubungan dengan pangkat dan kedudukannya tetap dibayarkan oleh instansi semula dimana yang bersangkutan bekerja.
3. Tugas belajar diberikan selama (.....) tahun terhitung mulai kuliah.
4. Saat dimulai perkuliahan agar segera melaporkan kepada Walikota Bengkulu Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bengkulu, secara tertulis diketahui oleh Direktur Program
5. Wajib menyampaikan laporan tentang pendidikannya setiap akhir semester kepada Walikota Bengkulu Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bengkulu.
6. Wajib melapor kepada Walikota Bengkulu Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bengkulu untuk segera kembali/bertugas pada instansi semula dimana yang bersangkutan bekerja, paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai pendidikan.

- KETIGA** : Biaya pendidikan dan biaya lain-lain sehubungan dengan penunjukan yang bersangkutan sebagai Pegawai Tugas Belajar tersebut akan ditanggung sepenuhnya oleh
- KEEMPAT** : Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, Tunjangan dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh. Tunjangan dibayarkan kembali setelah dinyatakan telah melaksanakan tugas kembali oleh pejabat yang berwenang.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal
a.n. WALIKOTA BENGKULU
Sekretaris Daerah,
Nama Lengkap
Pangkat
Nip

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Kota Bengkulu;
2. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bengkulu;
3.



b. CONTOH FORMAT SURAT IZIN BELAJAR



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jl. Let Jend S Parman No.1 Telp (0736) 21405,21642
BENGKULU

SURAT IZIN BELAJAR

NOMOR :

Berdasarkan Surat Kepala Dinas/Badan/Bagian
Kota Bengkulu dengan suratnya Nomor : tanggal
.....

Diberikan Izin Belajar Kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Untuk Belajar pada :

Dengan Ketentuan :

1. Izin Belajar ini diberikan diluar jam kerja.
2. Tidak mengganggu tugas-tugas dinas.
3. Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh yang bersangkutan.
4. Tidak akan menuntut Penyesuaian Ijazah, kecuali apabila formasi memungkinkan.

Demikian untuk maklum.

Bengkulu,

a.n. WALIKOTA BENGKULU

Sekretaris Daerah

Nama Lengkap

Pangkat

Nip.

WALIKOTA BENGKULU,
H. HELMI HASAN