



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 31 TAHUN 2007

TENTANG

TATA CARA, PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MEKANISME PENGURUSAN SURAT IZIN RFI AJAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan guna menunjang kelancaran tugas bidang kepegawaian agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian ;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Walikota Surabaya Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana dimaksud pada huruf a, ketentuan yang mengatur tentang tata cara, prosedur dan mekanisme pengurusan surat izin belajar akan diatur tersendiri dalam suatu Peraturan Kepala Daerah ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surabaya tentang Tata Cara, Prosedur Pelaksanaan dan Mekanisme Pengurusan Surat Izin Belajar di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
 3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193) ;
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 4/D) ;
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2005 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 3/D) ;
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 12/E) ;
9. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG TATA CARA, PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MEKANISME PENGURUSAN SURAT IZIN BELAJAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA.**

BAB I

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Walikota, adalah Walikota Surabaya.
2. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
3. Asisten Bidang Administrasi Umum, adalah Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
4. Badan Kepegawaian, adalah Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
5. Kepala Badan Kepegawaian, adalah Kepala Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
6. Bagian Tata Usaha, adalah Bagian Tata Usaha pada Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
7. Kepala Bagian Tata Usaha, adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
8. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai, adalah Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai pada Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
9. Bagian Umum, adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) izin belajar hanya diberikan kepada pegawai yang status kepegawaiannya adalah Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tingkat pendidikan dan pangkat/golongan terendah yang diberikan surat izin belajar adalah sebagai berikut :
 - a. SLTP/ sederajat, pangkat/golongan terendah adalah Juru Muda (I/a) ;
 - b. SLTA/ sederajat, pangkat/golongan terendah adalah Juru Muda Tingkat I (I/b) ;
 - c. Diploma

- c. Diploma I/II/III, pangkat/golongan terendah adalah Juru Tingkat I (I/d) ;
- d. Sarjana/Diploma IV, pangkat/golongan terendah adalah Pengatur Muda (II/a) ;
- e. Pasca Sarjana, pangkat/golongan terendah adalah Pengatur (II/c).

BAB III

TATA CARA, PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MEKANISME PENGURUSAN

Pasal 3

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Badan Kepegawaian dengan melampirkan :
 - a. Foto Copy Surat Keputusan Walikota tentang Kenaikan Pangkat terakhir yang telah dilegalisasi ;
 - b. Foto Copy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tahun terakhir yang telah dilegalisasi ;
 - c. Daftar Riwayat Hidup ;
 - d. Surat Pernyataan ;
 - e. Surat Keterangan Belajar dari Lembaga Pendidikan/ Perguruan Tinggi.
- (2) Dalam pemberian izin belajar harus pula memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. kegiatan belajar dilaksanakan di luar jam kerja ;
 - b. seluruh biaya belajar ditanggung sendiri oleh pegawai yang bersangkutan ;
 - c. tidak mengganggu kepentingan kedinasan ;
 - d. lembaga pendidikan/Perguruan Tinggi sebagai tempat belajar berlokasi/berdekatan dengan instansi/domisili pegawai yang bersangkutan ;
 - e. program pendidikan yang ditempuh agar disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja pegawai yang bersangkutan.

(3) Bagi

- (3) Bagi pegawai yang lulus pendidikan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah, kecuali formasi mengizinkan.
- (4) Untuk kepentingan usul kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, surat izin yang telah dikeluarkan masih dinyatakan berlaku dengan ketentuan harus diketahui dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (5) Contoh formal surat permohonan, surat pernyataan dan daftar riwayat hidup sebagaimana dinyatakan dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan struktural Eselon II b, mekanisme pengurusan surat izin belajar adalah sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan dilampiri berkas kelengkapan persyaratan dari unit kerja pegawai yang bersangkutan dan ditujukan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian ;
 - b. Badan Kepegawaian meneliti berkas kelengkapan persyaratan ;
 - c. Setelah memenuhi persyaratan, konsep surat izin belajar yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum ;
 - d. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, surat izin belajar diberikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Badan Kepegawaian.
- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan struktural Eselon III, Eselon IV dan Staf, mekanisme pengurusan surat izin belajar adalah sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan izin belajar dilampiri berkas kelengkapan persyaratan dari unit kerja pegawai yang bersangkutan dan ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian ;
 - b. Badan Kepegawaian meneliti berkas kelengkapan persyaratan ;
 - c. Setelah

- c. Setelah memenuhi persyaratan, konsep surat izin belajar disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian ;
 - d. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian, surat izin belajar dimaksud diberikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Badan Kepegawaian.
- (3) Contoh format surat izin belajar sebagaimana dinyatakan dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (4) Bagan alur mekanisme pengurusan surat izin belajar, sebagaimana dinyatakan dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya.
pada tanggal 11 Juni 2007

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Juni 2007

Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

MUHLAS UDIN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2007 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Pih. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,


GATOT SOENYOTO, SH. M.Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 010 251 424

**CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN,
SURAT PERNYATAAN DAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN :

1. Surat Permohonan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural Eselon II b :

Surabaya,

Kepada,

Yth. Sdr. Sekretaris Daerah Kota Surabaya

di-

Surabaya.

Hal : Permohonan izin belajar

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini saya mengajukan permohonan izin belajar di
yang saya lakukan di luar jam kerja kantor.

Selama menempuh pendidikan, saya tetap mengutamakan kepentingan
kedinasan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas perkenannya disampaikan
terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,

Hormat saya,

Nama lengkap
Pangkat
NIP

Nama lengkap
Pangkat
NIP

2. Surat Permohonan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan struktural Eselon III, IV dan Staf :

Surabaya,

Kepada,

Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian
Kota Surabaya

di-

Surabaya.

Hal : Permohonan Izin belajar

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini saya mengajukan permohonan izin belajar di
yang saya lakukan diluar jam kerja.

Selama menempuh pendidikan, saya tetap mengutamakan kepentingan
kedinasan.

Demikian untuk menjadikan: periksa dan atas perkenannya disampaikan
terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui
Pimpinan Satuan Kerja
Perangkat Daerah,

Hormat saya,

Nama lengkap
Pangkat
NIP

Nama lengkap
Pangkat
NIP

B. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN :

1. Surat Pernyataan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan Struktural Eselon II b :

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja .

Sehubungan dengan permohonan izin belajar saya, maka dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. kegiatan belajar dilaksanakan diluar jam kerja ;
2. seluruh biaya belajar ditanggung sendiri ;
3. tidak mengganggu kepentingan kedinasan ;
4. lembaga pendidikan sebagai tempat belajar berlokasi/berdekatan dengan instansi/domisili ;
5. apabila telah lulus pendidikan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah, kecuali formasi mengizinkan ;
6. program pendidikan yang ditempuh agar disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit kerja.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum dimuka Pengadilan.

Surabaya,

Hormat saya,

Mengetahui/Menyetujui
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN ,

Nama lengkap
Pangkat
NIP

Nama lengkap
Pangkat
NIP

2. Surat

2. Surat Pernyataan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural Eselon III, IV dan Staf :

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Sehubungan dengan permohonan izin belajar saya, maka dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. kegiatan belajar dilaksanakan diluar jam kerja ;
2. seluruh biaya belajar ditanggung sendiri ;
3. tidak mengganggu kepentingan kedinasan ;
4. lembaga pendidikan sebagai tempat belajar berlokasi/berdekatan dengan instansi/domisili ;
5. apabila telah lulus pendidikan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah, kecuali formasi mengizinkan ;
6. program pendidikan yang ditempuh agar disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit kerja.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum dimuka Pengadilan.

Surabaya,

Mengetahui/Menyetujui
Pimpinan Satuan Kerja
Perangkat Daerah,

Hormat saya,

Nama lengkap
Pangkat
NIP

Nama lengkap
Pangkat
NIP

C. CONTOH FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP :

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama

NIP

Pangkat/Golongan

Jabatan

Unit Kerja

Jenis Kelamin

Agama

Kawin/Belum Kawin

Pendidikan Terakhir

Surabaya,

Hormat saya,

Nama lengkap

Pangkat

NIP

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Pih. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.b

Kepala Bagian Hukum,



GATOT SOENYOTO, SH. M.Hum.

Penata Tingkat I

NIP. 010 251 424

CONTOH FORMAT SURAT IZIN BELAJAR

1. Surat Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan struktural Eselon II b :



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Taman Surya No. 1 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689
SURABAYA (60272)

SURAT IZIN BELAJAR

NOMOR :

Berdasarkan permintaan Sdr.
No. Tgl. diberikan izin belajar kepada

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

Untuk belajar pada
.....
dengan ketentuan :

1. kegiatan belajar dilaksanakan diluar jam kerja ;
2. seluruh biaya belajar ditanggung sendiri ;
3. tidak mengganggu kepentingan kedinasan ;
4. lembaga pendidikan sebagai tempat belajar berlokasi/berdekatan dengan instansi/domisil ;
5. apabila telah lulus pendidikan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah, kecuali formasi mengizinkan ;
6. program pendidikan yang ditempuh agar disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit kerja.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Surabaya,

an WALIKOTA SURABAYA
SEKRETARIS DAERAH,

Nama lengkap
Pangkat
NIP

2. Surat

2. Surat Permohonan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural Eselon III, IV dan Staf :

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
BADAN KEPEGAWAIAN**

Jalan Jimerto No. 25-27 Telp. (031) 5312144 Psw. 348

SURABAYA (60272)

SURAT IZIN BELAJAR

NOMOR :

Berdasarkan permintaan Sdr.

No. Tgl. diberikan izin belajar kepada :

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

Untuk belajar pada

dengan ketentuan :

1. kegiatan belajar dilaksanakan diluar jam kerja ;
2. seluruh biaya belajar ditanggung sendiri ;
3. tidak mengganggu kepentingan kedinasan ;
4. lembaga pendidikan sebagai tempat belajar berlokasi/berdekatan dengan instansi/domisili ;
5. apabila telah lulus pendidikan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah, kecuali formasi mengizinkan ;
6. program pendidikan yang ditempuh agar disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit kerja.

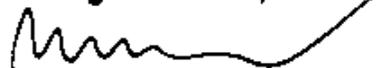
Demikian untuk menjadikan maklum.

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA.
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,

Nama lengkap
Pangkat
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Pih. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,



GATOT SOENYOTO, SH. M.Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 010 251 424

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO.

BAGAN ALUR MEKANISME PENGURUSAN SURAT IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan melalui Kepala Bagian Tata Usaha.	•							
2.	Bagian Tata Usaha menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan dan kebenaran, mengagendakan surat masuk dan mengirimkan ke Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.		•						
3.	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mendisposisi permohonan kepada staf untuk diproses dan selanjutnya menyampaikan konsep surat izin ke Bagian Tata Usaha.			•					
4.	Kepala Bagian Tata Usaha membuat surat yang ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian dan NPKND untuk ditandatangani Asisten Bidang Administrasi Umum untuk konsep surat izin yang ditandatangani Sekretaris Daerah dan menandatangani NPKND konsep surat izin yang ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian, selanjutnya mengirimkan ke Badan Kepegawaian.				•				
5.	Kepala Badan Kepegawaian menandatangani surat, memberikan paraf pada NPKND dan konsep surat izin yang ditandatangani Sekretaris Daerah, menandatangani konsep surat izin (PNS Eselon III, Eselon IV dan Staf) dan mengirimkan ke Bagian Tata Usaha.					•			
6.	Bagian Tata Usaha mengagendakan surat keluar, menyerahkan surat izin kepada PNS (Eselon III, Eselon IV dan Staf) dan mengirimkan surat biasa, NPKND dan konsep surat izin kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Umum.								
7.	Pemohon (PNS Eselon III, Eselon IV dan Staf) menerima berkas.	•							
8.	Bagian Umum menerima berkas, mengagendakan surat masuk dan mengirimkan ke Asisten Bidang Administrasi Umum.								
9.	Asisten Bidang Administrasi Umum menandatangani NPKND, memberikan paraf konsep surat izin dan mengirimkan berkas ke Sekretaris Daerah.								

No.	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Sekretaris Daerah menandatangani surat izin dan mengirimkan ke Bagian Umum.								
11.	Bagian Umum memberi nomor dan stempel, mengagendakan surat keluar dan mengirimkan ke Badan Kepegawaian.								
12.	Bagian Tata Usaha mengagendakan surat masuk dan menyerahkan kepada pemohon.								
13.	Pemohon(PNS Eselon II b) menerima surat izin.								

Keterangan :

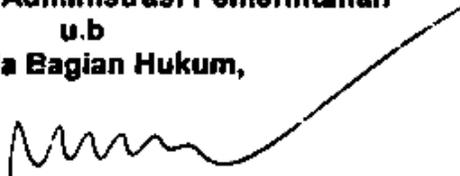
1. Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Struktural Eselon IIb.
2. Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Struktural Eselon III, Eselon IV dan Staf.
3. Bagian Tata Usaha pada Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
4. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai pada Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
5. Kepala Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
6. Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
7. Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
8. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Pih. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,



GATOT SOENYOTO, SH, M. Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 010 251 424