

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 48 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan potensi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional perlu diadakan program tugas belajar;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri Sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
11. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
12. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar Di Dalam dan Di Luar Negeri;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Departemen adalah Departemen Pendidikan Nasional.
2. Menteri adalah Menteri Pendidikan Nasional.
3. Sekretariat Jenderal adalah Sekretariat Jenderal Departemen.
4. Biro Kepegawaian adalah Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Departemen.
5. Unit kerja adalah unit kerja di lingkungan Departemen yang meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, Perguruan Tinggi Negeri, dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta.
6. Pimpinan Unit Kerja adalah pimpinan tertinggi dalam Unit Kerja di lingkungan Departemen.
7. Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberian, perpanjangan, dan pembatalan tugas belajar serta pemberian izin untuk belajar atas biaya sendiri di lingkungan Departemen adalah Menteri atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
8. Pegawai negeri sipil, selanjutnya disebut PNS, adalah PNS di lingkungan Departemen.
9. Pegawai negeri sipil dipekerjakan, selanjutnya disebut PNS dpk, adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induk dan pembinaan kenaikan pangkatnya dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian instansi induknya.
10. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
11. Pegawai pelajar adalah PNS di lingkungan Departemen yang diberi tugas belajar.
12. Tunjangan belajar adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas belajar baik di dalam maupun di luar negeri.
13. Tunjangan tugas belajar adalah tunjangan yang diberikan kepada tenaga pengajar biasa yang mengikuti pendidikan untuk mencapai gelar Magister (S2) dan/atau Doktor (S3) yang ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang setelah ada persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dengan memperhatikan pertimbangan Tim Kerja Kepegawaian.
14. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
15. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
16. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
17. Kenaikan pangkat bagi pegawai pelajar adalah kenaikan pangkat pilihan apabila sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional, atau kenaikan pangkat reguler apabila sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional.
18. Keluarga adalah :
  - a. isteri sah;
  - b. anak sah; anak yang disahkan, anak yang lahir di luar nikah dan diakui menurut hukum, anak tiri, anak yang diangkat menurut hukum (adopsi), dan

anak angkat lainnya yang berumur kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak kawin atau belum pernah kawin, serta menjadi tanggungan sepenuhnya dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

19. Perjanjian tugas belajar adalah perjanjian tertulis antara pegawai pelajar dengan pimpinan Unit Kerja yang memuat syarat-syarat, hak dan kewajiban para pihak sesuai peraturan perundang-undangan.
20. Pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan fungsional adalah pembebasan sementara PNS dari tugas-tugas jabatan fungsionalnya karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
21. Pemberhentian dari jabatan struktural adalah pemberhentian PNS dari jabatan strukturalnya karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
22. Ikatan dinas adalah masa wajib kerja pada unit kerja asal bagi PNS yang telah berakhir masa tugas belajarnya.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Tujuan pemberian tugas belajar adalah:

- a. memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi;
- b. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang PNS.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Tugas belajar dapat dilaksanakan di dalam atau di luar negeri yang meliputi pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.

### Pasal 4

- (1) Pendidikan akademik terdiri atas program sarjana (S1), program magister (S2), dan program doktor (S3).
- (2) Pendidikan vokasi terdiri atas program pendidikan diploma I, diploma II, diploma III, dan diploma IV.
- (3) Pendidikan profesi merupakan program pendidikan spesialis.

### Pasal 5

Tugas belajar diberikan untuk masa tertentu sesuai jenjang pendidikan yang diikuti :

- a. Program pendidikan Diploma I, 2 (dua) semester;
- b. Program pendidikan Diploma II, 4 (empat) semester;
- c. Program pendidikan Diploma III, 6 (enam) semester;
- d. Program pendidikan Sarjana atau Diploma IV, 8 (delapan) semester;

- e. Program pendidikan Magister atau yang setara, 4 (empat) semester;
- f. Program pendidikan Doktor, 6 (enam) semester.

## BAB IV PERENCANAAN

### Pasal 6

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan tugas belajar dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan PNS yang memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional sebagai salah satu persyaratan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan.
- (2) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh masing-masing Pimpinan unit kerja yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal u.p. Biro Kepegawaian.

### Pasal 7

- (1) Rencana kebutuhan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, disusun dalam rencana strategis Unit Kerja.
- (2) Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam rencana program tahunan.
- (3) Rencana kebutuhan tugas belajar disusun dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I-A, I-B, dan I-C Peraturan Menteri ini.

### Pasal 8

Rencana kebutuhan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berisi informasi mengenai:

- a. bidang pekerjaan yang membutuhkan tugas belajar;
- b. jenis keterampilan atau kemampuan yang dibutuhkan;
- c. program pendidikan yang direncanakan;
- d. kualifikasi akademik calon pegawai belajar;
- e. lembaga pendidikan penyelenggara tugas belajar;
- f. jangka waktu; dan
- g. sumber biaya.

## BAB V PENYELENGGARA DAN SUMBER PEMBIAYAAN

### Pasal 9

Penyelenggaraan tugas belajar dilakukan oleh :

- a. perguruan tinggi yang didirikan oleh pemerintah, baik berbentuk atau tidak berbentuk badan hukum milik negara maupun berbentuk badan hukum pendidikan;
- b. perguruan tinggi kedinasan;

- c. perguruan tinggi yang didirikan oleh masyarakat minimal terakreditasi B dengan program studi minimal terakreditasi B; atau
- d. perguruan tinggi negara asing/negara sahabat yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan Pemerintah Indonesia.

#### Pasal 10

Sumber biaya tugas belajar dapat bersumber adalah:

- a. Anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
- b. Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- c. Bantuan badan/yayasan/lembaga/perusahaan/organisasi swasta nasional berbadan hukum;
- d. bantuan pihak asing yang tidak mengikat; atau
- e. sumber lain yang sah.

#### Pasal 11

- (1) Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 digunakan untuk :
  - a. perjalanan pergi pulang ke dan dari tempat tugas belajar;
  - b. tunjangan selama melaksanakan tugas belajar kepada pegawai pelajar dan tunjangan kepada keluarga yang ditinggalkan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. alat pelajaran, buku atau referensi lain;
  - d. uang kuliah, ujian, penelitian, seminar dan studi tur yang wajib;
  - e. pengobatan dan perawatan kesehatan yang layak ditanggung.
- (2) Biaya pembayaran uang kuliah, uang sekolah, uang ujian, dan uang studi tur yang wajib ditanggung oleh negara dibayarkan langsung kepada badan perguruan/badan pendidikan yang berkepentingan.
- (3) Tunjangan kepada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) b berjumlah :
  - a. 100% (seratus persen) dari gaji bersih pegawai pelajar atau 100% (seratus persen) dari satu gaji bersih yang tertinggi pegawai pelajar suami isteri apabila kedua-duanya mendapat tugas belajar; atau
  - b. 50% (lima puluh persen) dari gaji bersih pegawai pelajar yang bujangan atau yang kawin dan tidak menjadi pencari nafkah untuk keluarganya.

### BAB VI PERSYARATAN

#### Pasal 12

- (1) Persyaratan calon pegawai pelajar:
  - a. PNS dan PNS dpk di lingkungan Departemen;
  - b. sehat jasmani dan rohani;
  - c. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) minimal 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
  - d. mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
  - e. lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;
  - f. menandatangani perjanjian tugas belajar;

- g. adanya jaminan pembiayaan tugas belajar;
- h. mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk tugas belajar ke luar negeri;
- i. mendapat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya bagi tenaga fungsional umum, struktural atau bidang studi linier bagi tenaga fungsional;
- j. tidak sedang:
  - 1) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - 2) melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
  - 3) menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - 4) mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
  - 5) dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 6) menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 7) dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
  - 8) melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
  - 9) melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- k. tidak pernah:
  - 1) gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
  - 2) dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

- (2) Semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus didukung dengan alat bukti yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

## BAB VII BATAS USIA

### Pasal 13

Batas usia maksimal pegawai pelajar adalah:

- a. 25 tahun untuk Diploma I/ sederajat;
- b. 25 tahun untuk Diploma II/ sederajat;
- c. 25 tahun untuk Diploma III/ sederajat;
- d. 25 tahun untuk Sarjana atau Diploma IV;
- e. 37 tahun untuk Magister atau yang setara;
- f. 40 tahun untuk Doktor.

## BAB VIII HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 14

Hak pegawai pelajar adalah:

- a. mendapat biaya tugas belajar;
- b. mendapat kenaikan pangkat;
- c. mendapat kenaikan gaji berkala;
- d. mendapat penilaian dalam DP3;

- e. mendapat tunjangan belajar;
- f. masa menjalani tugas belajar tetap dihitung sebagai masa kerja.

#### Pasal 15

- (1) Kewajiban pegawai pelajar adalah :
- a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
  - b. melaporkan keberadaannya kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar;
  - c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada pimpinan Unit Kerja;
  - d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada pimpinan Unit Kerja;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar per semester kepada pimpinan Unit Kerja;
  - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi pegawai pelajar di luar negeri sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian DP3;
  - g. mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar, apabila dimungkinkan untuk program tugas belajar yang bersangkutan, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa tugas belajar yang ditentukan berakhir;
  - h. kembali ke Unit Kerja asal, pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa tugas belajar;
  - i. melaporkan secara tertulis kepada pimpinan Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
  - j. menaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku baik bagi PNS maupun pegawai pelajar;
  - k. melaksanakan ikatan dinas di Unit Kerja asal menurut lamanya pegawai pelajar mengikuti tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada negara apabila pegawai pelajar :
    - 1) membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya;
    - 2) membatalkan perjalanannya ke tempat belajar;
    - 3) tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya;
    - 4) tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kewajiban ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) k dilaksanakan selama **2n + 1** bagi Pegawai Pelajar di luar negeri dan **1n + 1** bagi pegawai pelajar di dalam negeri.
- (3) Kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berlaku bagi yang tidak berhasil dalam melaksanakan tugas belajar karena kelalaiannya.



## BAB IX PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

### Pasal 16

- (1) Perjanjian tugas belajar berisi :
  - a. program pendidikan yang diikuti;
  - b. batas waktu;
  - c. lamanya ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh pegawai pelajar;
  - d. penerapan peraturan disiplin PNS kepada pegawai pelajar;
  - e. besarnya ganti rugi yang harus dibayar pegawai pelajar;
  - f. diikutsertakannya keluarga pegawai pelajar untuk menanggung ganti rugi.
- (2) Perjanjian tugas belajar ditandatangani oleh para pihak sebelum diterbitkan keputusan tugas belajar.
- (3) Perjanjian tugas belajar disusun dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

## BAB X PROSEDUR

### Pasal 17

- (1) Prosedur pemberian tugas belajar yaitu pimpinan Unit Kerja mengusulkan calon pegawai pelajar dengan melampirkan :
  - a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
  - b. Kartu PNS Elektronik;
  - c. surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil;
  - d. surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
  - e. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - f. surat keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
  - g. DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - h. KP4;
  - i. akta nikah;
  - j. surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk;
  - k. surat rekomendasi dari atasan langsung;
  - l. surat perjanjian tugas belajar;
  - m. surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
  - n. surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri;
  - o. surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi;
  - p. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
  - q. surat pernyataan:
    - 1) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
    - 2) tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK);

- 3) tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 4) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 5) tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
  - 6) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
  - 7) tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
  - 8) tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
  - 9) tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
- (2) Usul pemberian tugas belajar, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III-A, III-B, III-C, dan III-D Peraturan Menteri ini.

## BAB XI PEMBERIAN, PERPANJANGAN, DAN PEMBATALAN TUGAS BELAJAR,

### Pasal 18

Pemberian tugas belajar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Peraturan Menteri ini, asli keputusan diserahkan kepada pegawai pelajar dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

### Pasal 19

- (1) Pegawai pelajar yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar dalam waktu yang telah ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar.
- (2) Pegawai pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hirarkhis, 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar.
- (3) Perpanjangan masa tugas belajar dapat diberikan apabila :
  - a. keterlambatan pegawai pelajar melaksanakan tugas belajar terjadi bukan atas kelalaiannya;
  - b. mendapat rekomendasi dari lembaga pendidikan tempat pegawai pelajar melaksanakan tugas belajar di dalam negeri dan dari Sekretaris Negara bagi pegawai pelajar di luar negeri;
  - c. mendapat rekomendasi dari pimpinan Unit Kerja;
  - d. mendapat rekomendasi/jaminan perpanjangan pembiayaan.
- (4) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan perpanjangan masa tugas belajar kepada pejabat yang berwenang, dengan melampirkan data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Perpanjangan masa tugas belajar diberikan paling lama 1 (satu) tahun.

- (6) Usul perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V-A dan V-B Peraturan Menteri ini.
- (7) Perpanjangan pemberian tugas belajar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V-C Peraturan Menteri ini, asli keputusan diserahkan kepada pegawai pelajar dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

#### Pasal 20

- (1) Keputusan pemberian tugas belajar dapat dibatalkan oleh pejabat yang berwenang baik sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan tugas belajar maupun selama dalam mengikuti tugas belajar.
- (2) Alasan-alasan pembatalan keputusan tugas belajar :
  - a. dikemudian hari terdapat bukti pegawai pelajar tidak memenuhi syarat diberi tugas belajar;
  - b. Pegawai pelajar dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - c. tidak berangkat ke tempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
  - d. Pegawai pelajar mengajukan permohonan pengunduran diri;
  - e. tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya meskipun telah diberi peringatan;
  - f. Pegawai pelajar bekerja di luar kegiatan tugas belajar;
  - g. setelah dievaluasi pegawai pelajar tidak mampu menyelesaikan program tugas belajar yang diikuti;
  - h. tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena hal-hal peristiwa di luar kemampuannya;
  - i. tidak sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim penguji kesehatan tersendiri yang mengakibatkan pegawai pelajar tidak mungkin menyelesaikan program tugas belajar sesuai dengan waktu yang ditentukan;
  - j. Pegawai pelajar diangkat dalam jabatan struktural atau diberi tugas tambahan;
  - k. ada kepentingan dinas atau kepentingan organisasi yang mengharuskan pegawai pelajar tetap melaksanakan tugas baik di lingkungan Departemen maupun di instansi lain.
- (3) Sebagai akibat pembatalan keputusan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, d, e, dan f di atas, pegawai pelajar yang bersangkutan wajib mengembalikan ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar ditambah 100%.
- (4) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan pembatalan keputusan tugas belajar kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan bukti atau kelengkapan data pendukung sesuai dengan alasan pembatalannya.
- (5) Usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-A dan VI-B Peraturan Menteri ini.

- (6) Pembatalan tugas belajar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-C dan VI-D Peraturan Menteri ini, asli keputusan diserahkan kepada Pegawai Pelajar dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

#### Pasal 21

Pejabat yang berwenang memberikan, memperpanjang, dan membatalkan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19 ayat (7), dan Pasal 20 ayat (6) yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal bagi PNS golongan ruang IV/e ke bawah;
- b. Kepala Biro Kepegawaian bagi PNS golongan IV/a ke bawah;
- c. Kepala Bagian pada Biro Kepegawaian bagi PNS golongan ruang III/d ke bawah; di lingkungan Departemen.

### BAB XII PEMBINAAN

#### Pasal 22

- (1) Pembinaan pegawai pelajar meliputi :
  - a. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (pemberian DP3);
  - b. Penetapan status jabatan selama mengikuti tugas belajar terdiri atas :
    1. pemberhentian dari jabatan struktural;
    2. pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan fungsional;
  - c. Pemberian kenaikan pangkat :
    1. kenaikan pangkat pilihan;
    2. kenaikan pangkat reguler.
- (2) Ketentuan mengenai pembinaan pegawai pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB XIII PENGAKTIFAN KEMBALI

#### Pasal 23

- (1) Pegawai pelajar yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar diaktifkan kembali dalam tugas-tugasnya.
- (2) Ketentuan mengenai pengaktifan kembali pegawai pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan melampirkan bukti-bukti yang terkait dengan pelaksanaan tugas belajar.

### BAB XIV MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib memonitor pelaksanaan tugas belajar.

- (2) Monitoring dilakukan untuk mengetahui :
  - a. keberhasilan pelaksanaan tugas belajar;
  - b. pemberian nilai DP3;
  - c. keberadaan tempat tinggal;
  - d. perilaku pegawai pelajar.
- (3) Hasil monitoring pelaksanaan tugas belajar dilaporkan kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 25

- (1) Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian program pemberian tugas belajar sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan tugas belajar kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- (2) Evaluasi dilakukan terhadap pegawai pelajar, lembaga, dan program tugas belajar.
- (3) Evaluasi dilakukan oleh Sekretariat Jenderal u.p. Biro Kepegawaian paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil evaluasi dilaporkan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

### BAB XV BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI

#### Pasal 26

- (1) PNS dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau pendidikan yang setara atas biaya sendiri.
- (2) Syarat bagi PNS yang akan belajar atas biaya sendiri adalah:
  - a. biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung oleh yang bersangkutan;
  - b. tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari;
  - c. tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - d. mempunyai DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik; dan
  - e. mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya.

#### Pasal 27

Prosedur belajar atas biaya sendiri :

- a. PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada pejabat yang berwenang, dengan melampirkan :
  - 1) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
  - 2) surat keputusan calon PNS;
  - 3) surat keputusan pangkat terakhir;
  - 4) surat keputusan jabatan terakhir bagi yang menduduki jabatan;

- 5) DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - 6) surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - 7) surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk; dan
  - 8) surat keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
- b. Usul pemberian izin untuk belajar atas biaya sendiri, sebagaimana dimaksud pada huruf a, diajukan kepada pejabat yang berwenang.

#### Pasal 28

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri:
  - a. Sekretaris Jenderal bagi PNS golongan ruang IV/e ke bawah di lingkungan Departemen;
  - b. Kepala Biro Umum, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum bagi PNS golongan ruang IV/c ke bawah di lingkungan masing-masing;
  - c. Direktur Politeknik, Sekretaris Pelaksana Kopertis bagi PNS golongan ruang IV/b ke bawah di lingkungan masing-masing.
- (2) Pemberian keputusan izin belajar atas biaya sendiri ditetapkan dalam suatu keputusan oleh pejabat yang berwenang, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII Peraturan Menteri ini dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

### BAB XVI SANKSI

#### Pasal 29

- (1) Sanksi bagi pegawai pelajar yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 adalah:
  - a. hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar dan ditambah dengan jumlah 100% dengan ketentuan masa ikatan dinas yang dilaksanakan harus diperhitungkan dalam menentukan besarnya ganti rugi yang harus dibayar.
- (2) Dalam hal terdapat pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai pelajar, pimpinan Unit Kerja wajib melaporkan kepada Menteri.
- (3) Dalam hal terdapat kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar, pimpinan Unit Kerja wajib melaporkan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

**BAB XVII  
PENUTUP**

**Pasal 30**

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka peraturan yang tidak sesuai dengan Peraturan Menteri ini, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Agustus 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

TTD

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

## ANALISIS RENCANA KEBUTUHAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

### 1. Latar Belakang

Latar belakang ini menguraikan berbagai hal yang mendorong dilaksanakannya kegiatan identifikasi kebutuhan pemberian tugas belajar secara rasional, pengkajian pemberian tugas belajar sebelumnya (jika ada), prosedur atau ihtisar langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pemberian tugas belajar, dan jumlah pembiayaan pemberian tugas belajar secara keseluruhan.

### 2. Tujuan

Uraikan tujuan rencana kebutuhan pemberian tugas belajar.

### 3. Dasar Pemberian Tugas Belajar

Uraikan dasar pemberian tugas belajar yang mengharuskan pegawai memerlukan peningkatan kualifikasi akademik ke jenjang yang lebih tinggi.

### 4. Langkah-langkah Analisis

Uraikan kesenjangan kualitas sumber daya manusia pada unit kerja saat ini, berdasarkan analisis beban kerja dan pengembangan organisasi dalam rangka peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional pegawai

### 5. Biaya

Uraikan jumlah biaya yang diperlukan, dan rincian komponen penggunaannya.

### 6. Jadwal pelaksanaan

Uraikan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas belajar

Pimpinan Unit Kerja

tanda tangan

Nama lengkap  
NIP

Tembusan :

1. ....

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO



SALINAN  
LAMPIRAN I – B  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

| No. | SEBELUM TUGAS BELAJAR |                                    |                  | RENCANA<br>SESUDAH TUGAS BELAJAR |   |                  |
|-----|-----------------------|------------------------------------|------------------|----------------------------------|---|------------------|
|     | Nama Jabatan          | Syarat Jabatan                     | Uraian Pekerjaan | Nama Jabatan                     | Syarat Jabatan                          | Uraian Pekerjaan |
| 1   | 2                     | 3                                  | 4                | 5                                | 6                                       | 7                |
| 1   |                       | 1. Kualifikasi akademik<br>.....   | 1.<br>2.<br>3.   |                                  | 1. Kualifikasi akademik<br>.....        | 1.<br>2.<br>3.   |
|     |                       | 2. Pangkat/golongan ruang<br>..... |                  |                                  | 2. Pangkat/golongan ruang.....<br>..... |                  |
|     |                       | 3. Pengalaman<br>.....             |                  |                                  | 3 Pengalaman :<br>.....                 |                  |

Pimpinan Unit Kerja .....8)

tanda tangan .....9)

Nama lengkap.....10)

NIP .....11)

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT RENCANA KEBUTUHAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

| Nomor Urut | Kolom       | Uraian   |
|------------|-------------|--|
| 1          | 2           | 3  |
| 1          | 1           | Cukup jelas  |
| 2          | 2           | Tulislah nama jabatan PNS yang direncanakan diberi tugas belajar   |
| 3          | 3           | <u>Syarat jabatan :</u><br>1. Tulislah kualifikasi akademik PNS yang direncanakan diberi tugas belajar, misalnya, S1 Ilmu Hukum;<br>2. Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang direncanakan diberi tugas belajar;<br>3. Tulislah pengalaman berkerja yang dipersyaratkan bagi PNS yang direncanakan diberi tugas belajar.           |
| 4          | 4           | Tulislah uraian pekerjaan PNS yang direncanakan diberi tugas belajar.  |
| 5          | 5           | Tulislah jabatan PNS setelah selesai mengikuti tugas belajar   |
| 6          | 6           | <u>Rencana Syarat jabatan :</u><br>1. Tulislah kualifikasi akademik yang direncanakan dicapai PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S2 Ilmu Hukum;<br>2. Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang sudah selesai tugas belajar<br>3. Tulislah masa pengalaman berkerja PNS yang sudah selesai tugas belajar.                       |
| 7          | 7           | Tulislah uraian pekerjaan yang direncanakan bagi PNS yang sudah selesai tugas belajar  |
| 8          | 8           | Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan rencana kebutuhan tugas belajar, misalnya, Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 9          | 9           | Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar ajar  |
| 10         | 10) dan 11) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar   |

SALINAN  
LAMPIRAN I-C  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KUALIFIKASI AKADEMIK PEGAWAI  
PADA UNIT YANG AKAN DIBERIKAN TUGAS BELAJAR

| No.   | Unit Kerja | Jumlah Pegawai | Kualifikasi Akademik |      |      |    |     |      |        |     |    |    |    |
|-------|------------|----------------|----------------------|------|------|----|-----|------|--------|-----|----|----|----|
|       |            |                | SD                   | SLTP | SLTA | DI | DII | DIII | SARMUD | DIV | S1 | S2 | S3 |
| 1     | 2          | 3              | 5                    | 6    | 7    | 8  | 9   | 10   | 11     | 12  | 13 | 14 | 15 |
| 1     |            |                |                      |      |      |    |     |      |        |     |    |    |    |
| 2     |            |                |                      |      |      |    |     |      |        |     |    |    |    |
| 3     |            |                |                      |      |      |    |     |      |        |     |    |    |    |
| 4     |            |                |                      |      |      |    |     |      |        |     |    |    |    |
| 5     |            |                |                      |      |      |    |     |      |        |     |    |    |    |
| Total |            |                |                      |      |      |    |     |      |        |     |    |    |    |

Pimpinan Unit Kerja .....16)

tanda tangan .....17)

Nama lengkap.....18)

NIP .....19)

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

PETUNJUK PENGISIAN  
KUALIFIKASI AKADEMIK PEGAWAI  
PADA UNIT YANG AKAN DIBERIKAN TUGAS BELAJAR

| Nomor Urut | Kolom /Nomor                              | Uraian   |
|------------|---|--|
| 1          | 2   | 3  |
| 1          | 1   | Cukup jelas  |
| 2          | 2   | Tulislah unit kerja PNS yang direncanakan diberi tugas belajar   |
| 3          | 3   | Tulislah jumlah PNS di unit yang direncanakan diberi tugas belajar   |
| 4          | 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, dan 15 | Tulislah kualifikasi akademik pegawai pada unit kerja PNS yang direncanakan diberi tugas belajar   |
| 5          | 16  | Tulislah uraian pekerjaan yang direncanakan bagi PNS yang sudah selesai tugas belajar  |
| 6          | 17  | Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan rencana kebutuhan tugas belajar, misalnya, Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 7          | 18  | Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar ajar  |
| 8          | 19  | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar   |

SALINAN  
LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR  
NOMOR .....1)

Pada hari ini ..... 2) tanggal ..... 3) bulan ..... 4) tahun  
..... 5), bertempat di ..... 6), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....7)  
NIP : .....8)  
Pangkat, golongan ruang : .....9)  
Jabatan : .....10)  
Unit Kerja : .....11)  
Alamat kantor : .....12)

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....13)  
NIP : .....14)  
Tempat, tanggal lahir : .....15)  
Pangkat, golongan ruang : .....16)  
Jabatan : .....17)  
Kualifikasi akademik : .....18)  
Unit kerja : .....19)  
Alamat tempat tinggal : .....20)

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....21) tanggal .....22) tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA menugaskan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan tugas belajar.  
(2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas belajar yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti pendidikan .....23) pada ptogram studi .....24) di .....25)  
jurusan/bidang ilmu .....26) fakultas.....27) pada..... 28) mulai bulan.....  
tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....29).

### Pasal 3

- a. PIHAK PERTAMA berhak atas :
  - a. pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di unit kerja asal;
  - b. pembayaran sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai melaksanakan kewajibannya.
- b. PIHAK KEDUA berhak atas :
  - a. biaya tugas belajar;
  - b. kenaikan pangkat;
  - c. kenaikan gaji berkala;
  - d. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3);
  - e. masa kerja.

### Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
  - a. membiayai tugas belajar;
  - b. memberikan kenaikan pangkat;
  - b. memberikan kenaikan gaji berkala;
  - c. memberikan DP3;
  - d. memonitor pelaksanaan tugas belajar.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
  - a. menyerahkan tugas sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
  - b. melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar dilaksanakan;
  - c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja;
  - d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar per-semester kepada pimpinan unit kerja;
  - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian DP3;
  - g. kembali ke unit kerja asal pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa tugas belajar;
  - h. melapor secara tertulis kepada pimpinan unit kerja 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
  - i. menyerahkan 1 (satu) buah disertasi dan ijazah asli yang diperoleh kepada PIHAK PERTAMA;
  - j. melaksanakan ikatan dinas di unit kerja asal menurut lamanya mengikuti tugas belajar;
  - k. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan kepada negara apabila membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya, membatalkan perjalanannya ke tempat belajar, tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya, tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 5

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan pemberian tugas belajar apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat, lalai, tidak mampu dan mengundurkan diri, atau adanya kepentingan dinas, atau adanya kondisi di luar kemampuannya.

## Pasal 6

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

## Pasal 7

- (1) PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi :
  - a. hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. mengembalikan/menyetor ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar ditambah 100%.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, selain ditanggung oleh PIHAK KEDUA, juga oleh keluarga.

## Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka para pihak dapat mempedomani Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....30) tanggal ..... bulan ..... tahun.....31) tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

Demikianlah Surat Perjanjian Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sesungguhnya tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana lembar pertama dan lembar kedua di atas kertas bermeterai cukup, yang dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dan lembar ketiga sebagai arsip di bagian yang mengurus kepegawaian.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA.

tanda tangan dan distempel .... 35)  
Nama terang..... 36)  
NIP.....37)

tanda tangan ..... 32)  
Nama terang..... 33)  
NIP.....34)

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

BAMBANG SUDIBYO

PETUNJUK PENGISIAN  
PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

| Nomor Urut | Nomor Kode         | Uraian   |
|------------|--------------------|--|
| 1          | 2                  | 3  |
| 1          | 1)                 | Tulislah nomor perjanjian tugas belajar  |
| 2          | 2), 3), 4), dan 5) | Tulislah hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan perjanjian tugas belajar  |
| 3          | 6)                 | Tulislah tempat pelaksanaan penandatanganan perjanjian tugas belajar   |
| 4          | 7)                 | Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar   |
| 5          | 8)                 | Tulislah NIP pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |
| 6          | 9)                 | Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar   |
| 7          | 10)                | Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar, misalnya Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 8          | 11)                | Tulislah unit kerja pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar   |
| 9          | 12)                | Tulislah alamat kantor pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |
| 10         | 13)                | Tulislah nama lengkap PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar   |
| 11         | 14)                | Tulislah NIP PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |
| 12         | 15)                | Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun lahir PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |
| 13         | 16)                | Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar   |
| 14         | 17)                | Tulislah jabatan PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |
| 15         | 18)                | Tulislah kualifikasi akademik PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar, misalnya S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Publik, atau lainnya   |
| 16         | 19)                | Tulislah unit kerja PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar   |
| 17         | 20)                | Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |
| 18         | 21) dan 22)        | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar di lingkungan Depdiknas  |
| 19         | 23)                | Tulislah pendidikan yang diikuti PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar, misalnya formal atau nonformal  |
| 20         | 24)                | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya  |
| 21         | 25)                | Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri  |
| 22         | 26)                | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya   |
| 23         | 27)                | Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi  |



|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 24 | 28)         | Tulislah nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya        |
| 25 | 29)         | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar   |
| 26 | 30) dan 31) | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar di lingkungan Depdiknas |
| 27 | 32)         | Bubuhkan tanda tangan PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |
| 28 | 33) dan 34) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |
| 29 | 35)         | Bubuhkan tanda tangan dan stempel dinas pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |
| 30 | 36) dan 37) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar  |

SALINAN  
LAMPIRAN III-A  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KOP SURAT UNIT KERJA

---

Nomor : ..... 1)  
Lampiran : .....2)  
Hal : Usul pemberian tugas belajar  
a.n. Sdr. ....3)

Yth. Menteri Pendidikan Nasional  
u.p. Kepala Biro Kepegawaian  
Setjen Departemen Pendidikan Nasional  
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usul pemberian tugas belajar a.n. Sdr. .... 4) tenaga .....5)  
pada .....6) yang akan mengikuti program studi ..... 7) di .....8)  
jurusan/bidang ilmu .....9) fakultas.....10) pada..... 11) mulai bulan.....  
tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....12).

Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan, sebagai berikut.

1. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. Kartu PNS Elektronik;
3. surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
5. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
6. surat keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
7. DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
8. KP4;
9. akta nikah;
10. surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk;
11. surat rekomendasi dari atasan langsung;
12. surat perjanjian tugas belajar;
13. surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
14. surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri;
15. surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
16. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
17. surat pernyataan :
  - a) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
  - b) tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
  - c) tidak sedang/dalam proses penjatuan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - d) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - e) tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
  - f) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;

- g) tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- h) tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- i) tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

..... 13)

tanda tangan ..... 14)

Nama lengkap.....15)

NIP.....16)

Tembusan :

1. ....17)

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

PETUNJUK PENGISIAN  
USUL PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

| Nomor Urut | Nomor Kode  | Uraian   |
|------------|-------------|--|
| 1          | 2           | 3  |
| 1          | 1)          | Tulislah nomor usul pemberian tugas belajar  |
| 2          | 2)          | Tulislah jumlah lampiran usul pemberian tugas belajar  |
| 3          | 3) dan 4)   | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi tugas belajar  |
| 4          | 5)          | Tulislah jenis tenaga PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya  |
| 5          | 6)          | Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, Fakultas Hukum Universitas Padjajaran atau Subbagian Disiplin Bagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai Biro Kepegawaian Setjen Depdiknas   |
| 6          | 7)          | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya   |
| 7          | 8)          | Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri  |
| 8          | 9)          | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 9          | 10)         | Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi  |
| 10         | 11)         | Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya  |
| 11         | 12)         | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar  |
| 12         | 13)         | Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan, misalnya, Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 13         | 14)         | Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul pemberian tugas belajar   |
| 14         | 15) dan 16) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul pemberian tugas belajar   |
| 15         | 17)         | Tulislah tembusan usul pemberian tugas belajar   |

KOP SURAT UNIT KERJA

---

SURAT REKOMENDASI  
NOMOR .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....2)  
NIP : .....3)  
Pangkat, golongan ruang : .....4)  
Jabatan : .....5)  
Unit Kerja : .....6)

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....7)  
NIP : .....8)  
Tempat, tanggal lahir : .....9)  
Pangkat, golongan ruang : .....10)  
Jabatan : .....11)  
Kualifikasi akademik : .....12)  
Unit Kerja : .....13)  
Alamat tempat tinggal : .....14)

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program studi ..... 15) di .....16) jurusan/bidang ilmu .....17) fakultas.....18) pada.....  
19) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....20), sesuai rencana  
kebutuhan organisasi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 21)

.....22)

tanda tangan ....23)

Nama lengkap.....24)

NIP.....25)

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REKOMENDASI ATASAN LANGSUNG

| Nomor Urut | Nomor Kode  | Uraian  |
|------------|-------------|---|
| 1          | 2           | 3   |
| 1          | 1)          | Tulislah nomor surat keterangan   |
| 2          | 2)          | Tulislah nama lengkap atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar   |
| 3          | 3)          | Tulislah NIP atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar  |
| 4          | 4)          | Tulislah pangkat dan golongan ruang atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar   |
| 5          | 5)          | Tulislah jabatan atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar  |
| 6          | 6)          | Tulislah unit kerja atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar   |
| 7          | 7)          | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi tugas belajar   |
| 8          | 8)          | Tulislah NIP PNS yang diberi tugas belajar  |
| 9          | 9)          | Tulislah tempat dan tanggal lahir PNS yang diberi tugas belajar   |
| 10         | 10)         | Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang diberi tugas belajar   |
| 11         | 11)         | Tulislah jabatan PNS yang diberi tugas belajar  |
| 12         | 12)         | Tulislah kualifikasi akademik PNS yang diberi tugas belajar   |
| 13         | 13)         | Tulislah unit kerja PNS yang diberi tugas belajar   |
| 14         | 14)         | Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang diberi tugas belajar  |
| 15         | 15)         | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya  |
| 16         | 16)         | Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri   |
| 17         | 17)         | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya |
| 18         | 18)         | Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi   |
| 19         | 19)         | Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya                         |
| 20         | 20)         | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar   |
| 21         | 21)         | Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun penantangan surat keterangan   |
| 22         | 22)         | Tulislah jabatan atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar  |
| 23         | 23)         | Bubuhkan tanda tangan atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar   |
| 24         | 24) dan 25) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar   |

KOP SURAT UNIT KERJA

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....2)  
NIP : ..... 3)  
Pangkat, golongan ruang : ..... 4)  
Jabatan : ..... 5)  
Unit Kerja : .....6)

dengan ini menerangkan, bahwa bidang ilmu ..... 7) yang diikuti oleh Sdr..... 8)  
mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya berdasarkan rencana kebutuhan  
dalam rangka peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian  
profesional pegawai.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 9)  
.....10)

tanda tangan .....11)

Nama lengkap..... 12)  
NIP .....13)

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN PIMPINAN UNIT KERJA

| Nomor Urut | Nomor Kode  | Uraian   |
|------------|-------------|--|
| 1          | 2           | 3  |
| 1          | 1)          | Tulislah nomor surat keterangan  |
| 2          | 2)          | Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani surat keterangan   |
| 3          | 3)          | Tulislah NIP pejabat yang menandatangani surat keterangan  |
| 4          | 4)          | Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani surat keterangan   |
| 5          | 5)          | Tulislah nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan   |
| 6          | 6)          | Tulislah unit kerja pejabat yang menandatangani surat keterangan   |
| 7          | 7)          | Tulislah bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 8          | 8)          | Tulislah nama lengkap PNS yang diusulkan tugas belajar   |
| 9          | 9)          | Tulislah tempat, tanggal, bulan, tahun pendatangan surat keterangan  |
| 10         | 10)         | Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan, misalnya Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 11         | 11)         | Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan   |
| 12         | 12) dan 13) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani surat keterangan   |

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....2)  
NIP : .....3)  
Pangkat, golongan ruang : .....4)  
Jabatan : .....5)  
Unit Kerja : .....6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Sdr. ....7) :

- tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
- tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
- tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk penjenjangan;
- tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan yang bersangkutan;
- tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 8)

..... 9)

tanda tangan ..... 10)

Nama lengkap..... 11)

NIP.....12)

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN

| Nomor Urut | Nomor Kode  | Uraian  |
|------------|-------------|---|
| 1          | 2           | 3   |
| 1          | 1)          | Tulislah nomor surat pernyataan   |
| 2          | 2)          | Tulislah nama lengkap atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar                     |
| 3          | 3)          | Tulislah NIP atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar                              |
| 4          | 4)          | Tulislah pangkat dan golongan ruang atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar       |
| 5          | 5)          | Tulislah nama jabatan atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar                     |
| 6          | 6)          | Tulislah unit kerja atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar                       |
| 7          | 7)          | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi tugas belajar                                     |
| 8          | 8)          | Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan             |
| 9          | 9)          | Tulislah jabatan lengkap atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar                  |
| 10         | 10)         | Bubuhkan tanda tangan atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar                     |
| 11         | 11) dan 12) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar |

SALINAN  
LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : .....1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Membaca : 1. Surat usul.....2) Nomor .....3) tanggal .....4) bulan .....5) tahun .....6) hal .....7);  
2. Perjanjian Tugas Belajar Nomor.....8) tanggal..... bulan ..... tanggal .....9).
- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan rencana kebutuhan .....10) perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui program pemberian tugas belajar;  
b. bahwa berdasarkan hasil seleksi/tes pada tanggal .....11) bulan ..... 12) tahun .....13), Sdr. ....14) dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program studi ..... 15) pada .....16)  
c. bahwa ..... 17) dan Sdr. ....18) telah menandatangani Perjanjian Tugas Belajar Nomor ..... 19) tanggal .....20) bulan .....21) tahun .....22);  
d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu memberikan tugas belajar kepada yang bersangkutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :  
a. Nomor .... Tahun ....; *peraturan yang relevan*  
b. Nomor .... Tahun ....; *peraturan yang relevan*  
c. dst;  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :  
a. Nomor .... Tahun ....; *peraturan yang relevan*  
b. Nomor .... Tahun ....; *peraturan yang relevan*  
c. dst  
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961;  
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor .....;  
5. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961;  
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....;  
7. dst; *peraturan yang relevan*
- Memperhatikan : 1. ....\*); *peraturan yang relevan*  
2. ....\*); *peraturan yang relevan*

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil,

|                         |         |     |
|-------------------------|---------|-----|
| Nama                    | : ..... | 23) |
| NIP                     | : ..... | 24) |
| Tempat , tanggal lahir  | : ..... | 25) |
| Pangkat, golongan ruang | : ..... | 26) |
| Jabatan                 | : ..... | 27) |
| Unit kerja              | : ..... | 28) |

untuk mengikuti program studi ..... 29) di .....30) jurusan/bidang ilmu .....31)  
fakultas.....32) pada..... 33).

- KEDUA : Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dilaksanakan mulai bulan ... tahun... s.d. bulan... tahun..... 34)
- KETIGA : Tunjangan jabatan Pegawai Negeri Sipil pada Diktum PERTAMA dihentikan pada bulan ketujuh sejak melaksanakan tugas belajar.
- KEEMPAT : Pembiayaan tugas belajar bersumber dari anggaran .....35)
- KELIMA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama ..... 36)
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....37)  
a.n. Menteri Pendidikan Nasional  
.....38)  
tanda tangan .....39)

Nama.....40)  
NIP.....41)

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6. ....42);
7. Kepala Perwakilan RI setempat bagi Pegawai Pelajar di luar negeri;
8. ....43);
9. Kepala KPPN .....44).

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

PETUNJUK PENGISIAN  
KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

| Nomor Urut | Nomor Kode             | Uraian   |
|------------|------------------------|--|
| 1          | 2                      | 3  |
| 1          | 1)                     | Tulislah nomor keputusan pemberian tugas belajar   |
| 2          | 2)                     | Tulislah nama jabatan yang mengusulkan pemberian tugas belajar, misalnya Rektor pada Universitas/ Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan  |
| 3          | 3), 4), 5), dan 6)     | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul pemberian tugas belajar   |
| 4          | 7)                     | Tulislah perihal usul pemberian tugas belajar  |
| 5          | 8) dan 9)              | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun surat perjanjian tugas belajar yang sudah ditandatangani   |
| 6          | 10)                    | Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, Fakultas Teknik, atau Fakultas Ekonomi, atau Subbagian Disiplin Bagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai Biro Kepegawaian Setjen Depdiknas   |
| 7          | 11), 12), dan 13)      | Tulislah tanggal, bulan, dan tahun hasil seleksi/tes dikeluarkan perguruan tinggi pelaksana seleksi/tes  |
| 8          | 14)                    | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi tugas belajar  |
| 9          | 15)                    | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya   |
| 10         | 16)                    | Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya  |
| 11         | 17) dan 18)            | Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat perjanjian tugas belajar, misalnya, Rektor pada Universitas/ Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dan nama PNS yang menandatangani surat perjanjian tugas belajar |
| 12         | 19), 20), 21), dan 22) | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat perjanjian tugas belajar   |
| 13         | 23)                    | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi tugas belajar  |
| 14         | 24)                    | Tulislah NIP PNS yang diberi tugas belajar   |
| 15         | 25)                    | Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun PNS yang diberi tugas belajar   |
| 16         | 26)                    | Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang diberi tugas belajar  |
| 17         | 27)                    | Tulislah jabatan PNS yang diberi tugas belajar   |
| 18         | 28)                    | Tulislah unit kerja PNS yang diberi tugas belajar  |
| 19         | 29)                    | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya   |
| 20         | 30)                    | Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri  |

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 21 | 31)         | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya |
| 22 | 32)         | Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi  |
| 23 | 33)         | Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya                         |
| 24 | 34)         | Tulislah tanggal, bulan, tahun mulai sampai dengan berakhirnya PNS yang diberi tugas belajar  |
| 25 | 35)         | Tulislah sumber pembiayaan tugas belajar  |
| 26 | 36)         | Tulislah lamanya ikatan dinas yang wajib dilaksanakan oleh PNS yang bersangkutan  |
| 27 | 37)         | Tulislah tanggal, bulan, tahun ditetapkannya keputusan  |
| 28 | 38)         | Tulislah jabatan yang diberikan kuasa untuk menetapkan surat keputusan pemberian tugas belajar (menandatangani keputusan)                                       |
| 29 | 39)         | Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani keputusan pemberian tugas belajar   |
| 30 | 40) dan 41) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani keputusan pemberian tugas belajar   |
| 31 | 42)         | Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas)                               |
| 32 | 43)         | Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang diberi tugas belajar  |
| 33 | 44)         | Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PNS yang diberi tugas belajar  |

SALINAN  
LAMPIRAN V-A  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor : ..... 1)  
Lampiran : .....2)  
Hal : Usul perpanjangan pemberian tugas belajar  
a.n. Sdr. ....3)

Yth. Menteri Pendidikan Nasional  
u.p. Kepala Biro Kepegawaian  
Setjen Departemen Pendidikan Nasional  
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usul perpanjangan pemberian tugas belajar a.n. Sdr. .... 4) tenaga .....5) pada .....6) yang telah mengikuti program studi ..... 7) di .....8) jurusan/bidang ilmu .....9) fakultas.....10) pada..... 11) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....12) sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena .....13)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya tenggang waktu tugas belajar yang bersangkutan dapat diberikan perpanjangan pemberian tugas belajar sampai dengan bulan ..... tahun .....14).

Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan, sebagai berikut.

1. Fotokopi KARPEG yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Fotokopi surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
3. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. Fotokopi surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila PNS dpk);
5. Surat rekomendasi lembaga pendidikan tempat Pegawai Pelajar melaksanakan tugas belajar di dalam negeri dan dari Sekretaris Negara bagi Pegawai Pelajar di luar negeri;
6. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
7. Surat rekomendasi jaminan perpanjangan pembiayaan tugas belajar;
8. Surat perjanjian perpanjangan pemberian tugas belajar.

Demikian kami sampaikan, kiranya dapat ditetapkan keputusan perpanjangan pemberian tugas belajar dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

..... 15)

tanda tangan ..... 16)

Nama lengkap.....17)

NIP.....18)

Tembusan :

1. ....19)

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO



PETUNJUK PENGISIAN  
USUL PERPANJANGAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

| Nomor Urut | Nomor Kode  | Uraian  |
|------------|-------------|---|
| 1          | 2           | 3   |
| 1          | 1)          | Tulislah nomor usul perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 2          | 2)          | Tulislah jumlah lampiran usul perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 3          | 3) dan 4)   | Tulislah nama lengkap PNS yang diusulkan perpanjangan pemberian tugas belajarnya  |
| 4          | 5)          | Tulislah jenis tenaga PNS tugas belajar, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya   |
| 5          | 6)          | Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS tugas belajar, misalnya, Fakultas Hukum Universitas Padjajaran atau Subbagian Disiplin Bagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai Biro Kepegawaian Setjen Depdiknas  |
| 6          | 7)          | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya  |
| 7          | 8)          | Tulislah tempat PNS tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri   |
| 8          | 9)          | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti PNS tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 9          | 10)         | Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi   |
| 10         | 11)         | Tulislah nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya  |
| 11         | 12)         | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar   |
| 12         | 13)         | Tulislah alasan perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 13         | 14)         | Tulislah bulan dan tahun masa perpanjangan pemberian tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku paling lama 1 (satu) tahun   |
| 14         | 15          | Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar, misalnya, Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 15         | 16)         | Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian tugas belajar   |
| 16         | 17) dan 18) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar   |
| 17         | 19)         | Tulislah tembusan usul perpanjangan pemberian tugas belajar   |

KOP SURAT UNIT KERJA

---

SURAT REKOMENDASI  
NOMOR .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....2)  
NIP : .....3)  
Pangkat, golongan ruang : .....4)  
Jabatan : .....5)  
Unit Kerja : .....6)

dengan ini memberikan rekomendasi kepada Sdr. .... 7) tenaga .....8) pada .....9) yang telah mengikuti program studi ..... 10) di .....11) jurusan/bidang ilmu .....12) fakultas.....13) pada..... 14) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....15), untuk memperpanjang penyelesaian tugas belajarnya mulai bulan ..... tahun .....sampai dengan bulan ..... tahun .....16), sesuai ketentuan yang berlaku karena .....17).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 18)  
.....19)

tanda tangan .....20)  
Nama lengkap..... 21)  
NIP.....22)

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN PIMPINAN UNIT KERJA**

| Nomor Urut | Nomor Kode  | Uraian  |
|------------|-------------|---|
| 1          | 2           | 3   |
| 1          | 1)          | Tulislah nomor surat rekomendasi  |
| 2          | 2)          | Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani surat rekomendasi   |
| 3          | 3)          | Tulislah NIP pejabat yang menandatangani surat rekomendasi  |
| 4          | 4)          | Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani surat rekomendasi   |
| 5          | 5)          | Tulislah nama jabatan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi   |
| 6          | 6)          | Tulislah unit kerja pejabat yang menandatangani surat rekomendasi   |
| 7          | 7)          | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi rekomendasi perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 8          | 8)          | Tulislah jenis tenaga PNS yang akan diperpanjang pemberian tugas belajarnya, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknis, atau lainnya  |
| 9          | 9)          | Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS yang akan diperpanjang pemberian tugas belajarnya, misalnya, Fakultas Hukum Universitas Padjajaran atau Subbagian Disiplin Bagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai Biro Kepegawaian Setjen Depdiknas  |
| 10         | 10)         | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya  |
| 11         | 11)         | Tulislah tempat PNS tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri   |
| 12         | 12)         | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti PNS tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 13         | 13)         | Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi   |
| 14         | 14)         | Tulislah nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya  |
| 15         | 15)         | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar   |
| 16         | 16)         | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 17         | 17)         | Tulislah alasan perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 18         | 18)         | Tulislah tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani rekomendasi perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 19         | 19)         | Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar, misalnya, Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 20         | 20)         | Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian tugas belajar   |
| 21         | 21) dan 22) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar   |

SALINAN  
LAMPIRAN V-C  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : .....1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Membaca : Surat usul.....2) Nomor .....3) tanggal .....4) bulan  
.....5) tahun .....6) hal .....7);

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....8)  
tanggal .....9) bulan .....10) tahun .....11) Sdr. ....12) diberikan tugas  
belajar;  
b. bahwa Sdr. ....13) belum dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi  
..... 14) di .....15) jurusan/bidang ilmu .....16) fakultas.....17)  
pada..... 18) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan karena .....19);  
c. bahwa Sdr. ....20) memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan pemberian tugas  
belajar;  
d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu memberikan  
perpanjangan pemberian tugas belajar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :  
a. Nomor .... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
b. Nomor .... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
c. dst  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :  
a. Nomor .... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
b. Nomor .... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
c. dst  
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961;  
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor .....;  
5. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961;  
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor.....;  
7. dst

Memperhatikan : 1. ....\*); *peraturan yang relevan*  
2. ....\*); *peraturan yang relevan*  
3. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan perpanjangan pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil,  
Nama : .....21)  
NIP : .....22)  
Tempat , tanggal lahir : .....23)  
Pangkat, golongan ruang : .....24)  
Jabatan : .....25)  
Unit kerja : .....26)  
untuk menyelesaikan tugas belajar pada program studi ..... 27) di .....28) jurusan/bidang  
ilmu .....29) fakultas.....30) pada..... 31).

- KEDUA : Perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dilaksanakan mulai bulan ..... tahun..... sampai dengan bulan ..... tahun..... 32)
- KETIGA : Pembiayaan perpanjangan tugas belajar bersumber dari anggaran .....33)
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....34)  
a.n. Menteri Pendidikan Nasional  
.....35)

tanda tangan .....36)

Nama.....37)  
NIP.....38)

Tembusan :

- a. Menteri Pendidikan Nasional;
- b. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
- c. Sekretaris Negara;
- d. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- e. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- f. ....39);
- g. Kepala Perwakilan RI .....40);
- h. ....41);
- i. Kepala KPPN .....42).

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

**PETUNJUK PENGISIAN  
KEPUTUSAN PEMBERIAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR**

| Nomor Urut | Nomor Kode           | Uraian   |
|------------|----------------------|--|
| 1          | 2                    | 3  |
| 1          | 1)                   | Tulislah nomor keputusan perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 2          | 2)                   | Tulislah nama jabatan yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar, misalnya Rektor pada Universitas/ Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 3          | 3), 4), 5), dan 6)   | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 4          | 7)                   | Tulislah perihal usul perpanjangan pemberian tugas belajar,  |
| 5          | 8), 9), 10), dan 11) | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pemberian Tunjangan Belajar  |
| 6          | 12) dan 13)          | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar   |
| 7          | 14)                  | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya   |
| 8          | 15)                  | Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri  |
| 9          | 16)                  | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 10         | 17)                  | Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi   |
| 11         | 18)                  | Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya  |
| 12         | 19)                  | Tulislah alasan perpanjangan tugas belajar   |
| 13         | 20) dan 21)          | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar   |
| 14         | 22                   | Tulislah NIP PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 15         | 23)                  | Tulislah tempat dan tanggal lahir PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar   |
| 16         | 24)                  | Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang diusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 17         | 25)                  | Tulislah jabatan PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 18         | 26)                  | Tulislah unit kerja PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar   |
| 19         | 27)                  | Tulislah program studi yang diikuti PNS yang diberi perpanjangan tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya   |
| 20         | 28)                  | Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri  |
| 21         | 29)                  | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti PNS yang diberi perpanjangan tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 22         | 30)                  | Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi   |

|    |             |  |
|----|-------------|--|
| 23 | 31)         | Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan perpanjangan pemberian tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya |
| 24 | 32)         | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhirnya perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 25 | 33)         | Tulislah sumber anggaran pembiayaan perpanjangan pemberian tugas belajar   |
| 26 | 34)         | Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 27 | 35)         | Tulislah jabatan yang menandatangani keputusan perpanjangan pemberian tugas belajar  |
| 28 | 36)         | Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani keputusan pemberian tugas belajar  |
| 29 | 37) dan 38) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani keputusan pemberian perpanjangan tugas belajar   |
| 30 | 39)         | Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas)                              |
| 31 | 40)         | Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang diberi tugas belajar   |
| 32 | 41)         | Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PNS yang diberi tugas belajar   |

SALINAN  
LAMPIRAN VI-A  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor : ..... 1)  
Lampiran : .....2)  
Hal : Usul pembatalan keputusan tugas belajar  
a.n. Sdr. ....3)

Yth. Menteri Pendidikan Nasional  
u.p. Kepala Biro Kepegawaian  
Setjen Departemen Pendidikan Nasional  
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usul pembatalan keputusan tugas belajar Nomor ..... tanggal, ..... bulan, ..... tahun ..... 4) a.n. Sdr. .... 5) tenaga .....6) pada .....7) yang akan mengikuti program studi ..... 8) di .....9) jurusan/bidang ilmu .....10) fakultas.....11) pada..... 12) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....13) karena .....14)

Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan, sebagai berikut.

1. Asli Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pemberian Tugas Belajar;
2. Asli surat perjanjian tugas belajar; dan
3. dokumen pendukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, kiranya dapat ditetapkan keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

..... 15)

tanda tangan ..... 16)

Nama lengkap.....17)

NIP.....18)

Tembusan :

1. ....19

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO



PETUNJUK PENGISIAN  
USUL PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

| Nomor Urut | Nomor Kode  | Uraian  |
|------------|-------------|---|
| 1          | 2           | 3   |
| 1          | 1)          | Tulislah nomor usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar  |
| 2          | 2)          | Tulislah jumlah lampiran usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar  |
| 3          | 3)          | Tulislah nama lengkap PNS yang dibatalkan keputusan pemberian tugas belajarnya  |
| 4          | 4)          | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun keputusan pemberian tugas belajar   |
| 5          | 5)          | Tulislah nama lengkap PNS yang dibatalkan keputusan pemberian tugas belajarnya  |
| 6          | 6)          | Tulislah jenis tenaga yang diusulkan tugas belajar, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknis, atau lainnya   |
| 7          | 7)          | Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, Fakultas Hukum Universitas Padjajaran atau Subbagian Disiplin Bagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai Biro Kepegawaian Setjen Depdiknas   |
| 8          | 8)          | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya   |
| 9          | 9)          | Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri   |
| 10         | 10)         | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 11         | 11)         | Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi   |
| 12         | 12)         | Tulislah nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya  |
| 13         | 13)         | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar   |
| 14         | 14)         | Tulislah alasan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar  |
| 15         | 15)         | Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar, misalnya, Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 16         | 16) dan 17) | Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |
| 17         | 18)         | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |
| 18         | 19)         | Tulislah tembusan usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |

SALINAN  
LAMPIRAN VI-B  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....2)  
NIP : .....3)  
Tempat, tanggal lahir : .....4)  
Pangkat, golongan ruang : .....5)  
Jabatan : .....6)  
Kualifikasi akademik : .....7)  
Unit Kerja : .....8)  
Alamat tempat tinggal : .....9)

menyatakan tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi ..... 10) di  
.....11) jurusan/bidang ilmu .....12) fakultas.....13) pada..... 14) mulai  
bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....15) karena .....16)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 17)  
.....18)

tanda tangan ....19)  
Nama lengkap.....20)  
NIP.....21)

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN PNS YANG DIBATALKAN KEPUTUSAN TUGAS BELAJARNYA**

| Nomor Urut | Nomor Kode  | Uraian  |
|------------|-------------|---|
| 1          | 2           | 3   |
| 1          | 1)          | Tulislah nomor surat keterangan   |
| 2          | 2)          | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi tugas belajar   |
| 3          | 3)          | Tulislah NIP PNS yang diberi tugas belajar  |
| 4          | 4)          | Tulislah tempat dan tanggal lahir PNS yang diberi tugas belajar   |
| 5          | 5)          | Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang diberi tugas belajar   |
| 6          | 6)          | Tulislah jabatan PNS yang diberi tugas belajar  |
| 7          | 7)          | Tulislah kualifikasi akademik PNS yang diberi tugas belajar   |
| 8          | 8)          | Tulislah unit kerja PNS yang diberi tugas belajar   |
| 9          | 9)          | Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang diberi tugas belajar  |
| 10         | 10)         | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya  |
| 11         | 11)         | Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri   |
| 12         | 12)         | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya |
| 13         | 13)         | Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi   |
| 14         | 14)         | Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya                         |
| 15         | 15)         | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar   |
| 16         | 16)         | Tulislah alasan-alasan pembatalan keputusan tugas belajar   |
| 17         | 17)         | Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun penantangan surat keterangan   |
| 18         | 18)         | Tulislah jabatan atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar  |
| 19         | 19)         | Bubuhkan tanda tangan atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar   |
| 20         | 20) dan 21) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar   |

SALINAN  
LAMPIRAN VI-C  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : .....1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Membaca : Surat usul.....2) Nomor .....3) tanggal .....4) bulan  
.....5) tahun .....6) hal .....7);

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....8)  
tanggal .....9) bulan .....10) tahun .....11) Sdr. ....12) diberikan tugas  
belajar;  
b. bahwa Sdr. ....13) tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi  
..... 14) di .....15) jurusan/bidang ilmu .....16) fakultas.....17)  
pada..... 18) karena .....19);  
c. bahwa sehubungan dengan huruf a, dan b di atas, dipandang perlu membatalkan surat  
Keputusan Menteri Pendidikan Nasional pada butir (a) di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :  
a. Nomor ..... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
b. Nomor .....Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
c. dst  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :  
a. Nomor ..... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
b. Nomor .....Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
c. dst  
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961;  
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor .....;  
5. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961;  
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....;  
7. dst

Memperhatikan : 1. ....\*); *peraturan yang relevan*  
2. ....\*); peraturan yang relevan  
3. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Membatalkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....tanggal  
.....bulan ..... tahun .....20) mengenai pemberian tugas belajar kepada  
Pegawai Negeri Sipil :

Nama : .....21)  
NIP : .....22)  
Tempat , tanggal lahir : .....23)  
Pangkat, golongan ruang : .....24)  
Jabatan : .....25)  
Unit kerja : .....26)

KEDUA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama ..... 27)

- KETIGA : Wajib menyetor ke Kas Negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar ditambah 100%.
- KEEMPAT : *Wajib melapor dan melaksanakan tugas pada unit kerjanya.*
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....28)  
a.n. Menteri Pendidikan Nasional  
.....29)  
tanda tangan .....30)  
  
Nama.....31)  
  
NIP.....32)

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6. ....33);
7. Kepala Perwakilan RI .....34);
8. ....35);
9. Kepala KPPN .....36).

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

PETUNJUK PENGISIAN  
KEPUTUSAN PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

| Nomor Urut | Nomor Kode           | Uraian  |
|------------|----------------------|---|
| 1          | 2                    | 3   |
| 1          | 1)                   | Tuliskan nomor keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |
| 2          | 2)                   | Tuliskan jabatan yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar, misalnya Rektor pada Universitas/ Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 3          | 3), 4), 5), dan 6)   | Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |
| 4          | 7)                   | Tuliskan perihal usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar  |
| 5          | 8), 9), 10), dan 11) | Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang pemberian tugas belajar   |
| 6          | 12) dan 13)          | Tuliskan nama lengkap PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya  |
| 7          | 14)                  | Tuliskan program studi yang akan diikuti PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya   |
| 8          | 15)                  | Tuliskan tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri   |
| 9          | 16)                  | Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 10         | 17)                  | Tuliskan fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi  |
| 11         | 18)                  | Tuliskan nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya   |
| 12         | 19)                  | Tuliskan alasan pembatalan keputusan tugas belajar sebagaimana tercantum dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g peraturan ini, antara lain Pegawai Pelajar mengajukan permohonan pengunduran diri  |
| 13         | 20)                  | Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang pemberian tugas belajar   |
| 14         | 21)                  | Tuliskan nama lengkap PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya  |
| 15         | 22)                  | Tuliskan NIP PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya   |
| 16         | 23)                  | Tuliskan tempat, tanggal, bulan, dan tahun PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya   |
| 17         | 24)                  | Tuliskan pangkat dan golongan ruang PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya  |
| 18         | 25)                  | Tuliskan jabatan PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya   |
| 19         | 26)                  | Tuliskan unit kerja PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya  |
| 20         | 27)                  | <i>Tuliskan jangka waktu ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Pelajar selama 2n + 1 bagi Pegawai Pelajar di luar negeri atau 1n + 1 bagi Pegawai Pelajar di dalam negeri.</i>  |
| 21         | 28)                  | Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun penetapan keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 22 | 29)         | Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar                               |
| 23 | 30)         | Bubuhkanlah tanda tangan pejabat yang menandatangani keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar                       |
| 24 | 31) dan 32) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar      |
| 25 | 33)         | Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas) |
| 26 | 34)         | Tulislah jabatan Kepala Perwakilan RI di negara tempat pelaksanaan tugas belajar (tugas belajar di luar negeri)                   |
| 26 | 35)         | Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang diberi tugas belajar  |
| 27 | 36)         | Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PNS yang diberi tugas belajar  |

SALINAN  
LAMPIRAN VI-D  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : .....1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Membaca : Surat usul.....2) Nomor .....3) tanggal .....4) bulan .....5) tahun .....6) hal .....7);
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....8) tanggal .....9) bulan .....10) tahun .....11) Sdr. ....12) diberikan tugas belajar;
- b. bahwa Sdr. ....13) tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi ..... 14) di .....15) jurusan/bidang ilmu .....16) fakultas.....17) pada..... 18) karena .....19);
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a, dan b di atas, dipandang perlu membatalkan surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional pada butir (a) di atas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :  
a. Nomor ..... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
b. Nomor .....Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
c. dst
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :  
a. Nomor ..... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
b. Nomor .....Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
c. dst
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor .....;
5. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....;
7. dst
- Memperhatikan : 1. ....\*); *peraturan yang relevan*  
2. ....\*); peraturan yang relevan  
3. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Membatalkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....tanggal .....bulan ..... tahun .....20) mengenai pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : .....21)  
NIP : .....22)  
Tempat , tanggal lahir : .....23)  
Pangkat, golongan ruang : .....24)  
Jabatan : .....25)  
Unit kerja : .....26)

KEDUA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama ..... 27)



KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal .....28)

a.n. Menteri Pendidikan Nasional

.....29)

tanda tangan .....30)

Nama.....31)

NIP.....32)

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6. ....33);
7. Kepala Perwakilan RI .....34);
8. ....35);
9. Kepala KPPN .....36).

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

PETUNJUK PENGISIAN  
KEPUTUSAN PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

| Nomor Urut | Nomor Kode           | Uraian  |
|------------|----------------------|---|
| 1          | 2                    | 3   |
| 1          | 1)                   | Tulislah nomor keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |
| 2          | 2)                   | Tulislah jabatan yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar, misalnya Rektor pada Universitas/ Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 3          | 3), 4), 5), dan 6)   | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |
| 4          | 7)                   | Tulislah perihal usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar  |
| 5          | 8), 9), 10), dan 11) | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang pemberian tugas belajar   |
| 6          | 12) dan 13)          | Tulislah nama lengkap PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya  |
| 7          | 14)                  | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya   |
| 8          | 15)                  | Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri   |
| 9          | 16)                  | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 10         | 17)                  | Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi  |
| 11         | 18)                  | Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya   |
| 12         | 19)                  | Tulislah alasan pembatalan keputusan tugas belajar sebagaimana tercantum dalam Pasal 20 ayat (2) huruf h sampai dengan huruf k peraturan ini, antara lain PNS ybs tidak sehat jasmani dan rohani  |
| 13         | 20)                  | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang pemberian tugas belajar   |
| 14         | 21)                  | Tulislah nama lengkap PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya  |
| 15         | 22)                  | Tulislah NIP PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya   |
| 16         | 23)                  | Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya   |
| 17         | 24)                  | Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya  |
| 18         | 25)                  | Tulislah jabatan PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya   |
| 19         | 26)                  | Tulislah unit kerja PNS yang dibatalkan keputusan tugas belajarnya  |
| 20         | 27)                  | <i>Tulislah jangka waktu ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Pelajar selama 2n + 1 bagi Pegawai Pelajar di luar negeri atau 1n + 1 bagi Pegawai Pelajar di dalam negeri.</i>  |
| 21         | 28)                  | Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penetapan keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |
| 22         | 29)                  | Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar   |

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 23 | 30)         | Bubuhkanlah tanda tangan pejabat yang menandatangani keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar                       |
| 24 | 31) dan 32) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani keputusan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar      |
| 25 | 33)         | Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas) |
| 26 | 34)         | Tulislah jabatan Kepala Perwakilan RI di negara tempat pelaksanaan tugas belajar (tugas belajar di luar negeri)                   |
| 26 | 35)         | Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang diberi tugas belajar  |
| 27 | 36)         | Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PNS yang diberi tugas belajar  |

SALINAN  
LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : .....1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Membaca : Surat usul.....2) Nomor .....3) tanggal .....4) bulan  
.....5) tahun .....6) hal .....7);

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan permohonan Sdr. ....8) dan rekomendasi dari  
.....9) perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia  
melalui izin untuk belajar atas biaya sendiri;  
b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, dipandang perlu memberikan izin untuk  
belajar atas biaya sendiri kepada yang bersangkutan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :  
a. Nomor ..... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
b. Nomor ..... Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
c. dst;  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :  
Nomor ..... Tahun ..... ;  
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....;  
4. dst

Memperhatikan : 1. ....\*); peraturan yang relevan  
2. ....\*); peraturan yang relevan  
3. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan izin untuk belajar atas biaya sendiri kepada Pegawai Negeri Sipil,  
Nama : .....11)  
NIP : .....12)  
Tempat , tanggal lahir : .....13)  
Pangkat, golongan ruang : .....14)  
Jabatan : .....15)  
Unit kerja : .....16)

untuk mengikuti program studi ..... 17) di .....18) jurusan/bidang ilmu .....19)  
fakultas.....20) pada..... 21).

KEDUA : Izin untuk belajar atas biaya sendiri sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA  
dilaksanakan mulai bulan ..... tahun..... sampai dengan bulan ..... tahun..... 22)

KETIGA : Selama mengikuti belajar atas biaya sendiri PNS pada Diktum PERTAMA tetap  
melaksanakan tugas sehari-hari.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....23)  
a.n. Menteri Pendidikan Nasional  
.....24)

tanda tangan .....25)

Nama.....26)  
NIP.....27)

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
4. ....28);
5. ....29).

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

**PETUNJUK PENGISIAN  
KEPUTUSAN IZIN UNTUK BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI**

| Nomor Urut | Nomor Kode         | Uraian   |
|------------|--------------------|--|
| 1          | 2                  | 3  |
| 1          | 1)                 | Tulislah nomor keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri   |
| 2          | 2)                 | Tulislah nama jabatan yang mengusulkan pemberian belajar atas biaya sendiri, misalnya Rektor pada Universitas/ Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan |
| 3          | 3), 4), 5), dan 6) | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri   |
| 4          | 7)                 | Tulislah perihal usul PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri  |
| 5          | 8)                 | Tulislah identitas PNS yang akan belajar atas biaya sendiri  |
| 6          | 9)                 | Tulislah identitas atasan langsung PNS yang bersangkutan dengan disertai nomor, tanggal, bulan, dan tahun rekomendasi yang dimaksud  |
| 7          | 10) dan 11)        | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri  |
| 8          | 12)                | Tulislah NIP PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri   |
| 9          | 13)                | Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri   |
| 10         | 14)                | Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri  |
| 11         | 15)                | Tulislah jabatan PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri   |
| 12         | 16)                | Tulislah unit kerja PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri  |
| 13         | 17)                | Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya   |
| 14         | 18)                | Tulislah tempat pelaksanaan belajar atas biaya sendiri   |
| 15         | 19)                | Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya  |
| 16         | 20)                | Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi  |
| 17         | 21)                | Tulislah nama perguruan tinggi tempat belajar atas biaya sendiri dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya  |
| 18         | 22)                | Tulislah tanggal, bulan, dan tahun mulai sampai berakhir PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri   |
| 19         | 23)                | Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penetapan keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri   |
| 20         | 24)                | Tulislah jabatan yang menetapkan surat keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri   |
| 21         | 25)                | Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri  |
| 22         | 26) dan 27)        | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri  |
| 23         | 28)                | Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Belajar Atas Biaya Sendiri, misalnya Rektor  |
| 24         | 29)                | Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang belajar atas biaya sendiri   |

SALINAN  
LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 48 TAHUN 2009 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : .....1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Membaca : 1. Surat usul.....2) Nomor .....3) tanggal .....4) bulan.....5) tahun .....6) hal .....7);  
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor.....8) tanggal..... bulan..... tanggal .....9).
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor.....10) tanggal..... bulan ..... tanggal .....11).Sdr.....12) diberikan tugas belajar mulai bulan .... tahun ..... sampai dengan bulan .... tahun ..... 13)  
b. bahwa berdasarkan .....14) (peraturan yang relevan) PNS yang diberi tugas belajar harus dibebaskan dari tugas-tugas jabatannya  
c. bahwa sehubungan dengan huruf a, dan b di atas, dipandang perlu membebaskan Sdr.....15) dari tugas-tugas jabatannya selama mengikuti tugas belajar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :  
a.Nomor ..... Tahun .....;  
b.Nomor ..... Tahun .....;  
c. dst (peraturan yang relevan);  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :  
a.Nomor ..... Tahun .....;  
b.dst (peraturan yang relevan);  
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961;  
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor .....;  
5. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961;  
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .....:  
7. dst;
- Memperhatikan : 1. ....\*); peraturan yang relevan  
2. ....\*); peraturan yang relevan  
3. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Membebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya selama mengikuti tugas belajar, Pegawai Negeri Sipil :  
Nama : .....16)  
NIP : .....17)  
Tempat , tanggal lahir : .....18)  
Pangkat, golongan ruang : .....19)  
Jabatan : .....20)  
Unit kerja : .....21)
- KEDUA : Sebagai akibat pembebasan sementara Pegawai Negeri Sipil dari tugas-tugas jabatannya pada Diktum PERTAMA,.....22).

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....23)  
a.n. Menteri Pendidikan Nasional  
.....24)  
tanda tangan .....25)  
Nama.....26)  
NIP.....27)

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6. ....28);
7. Kepala Perwakilan RI.....29);
8. ....30);
9. Kepala KPPN .....31).

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003



PETUNJUK PENGISIAN  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

| Nomor Urut | Nomor Kode         | Uraian   |
|------------|--------------------|--|
| 1          | 2                  | 3  |
| 1          | 1)                 | Tulislah nomor Keputusan Menteri Pendidikan Nasional   |
| 2          | 2)                 | Tulislah jabatan yang mengusulkan pembebasan sementara PNS dari tugas-tugas jabatannya, misalnya Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, Koordinator pada Kopertis, Direktur pada Politeknik Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan   |
| 3          | 3), 4), 5), dan 6) | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul pembebasan sementara PNS dari tugas-tugas jabatannya  |
| 4          | 7)                 | Tulislah perihal usul pembebasan sementara PNS dari tugas-tugas jabatannya   |
| 5          | 8), dan 9)         | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Menteri Pendidikan Nasional  |
| 6          | 10) dan 11)        | Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Menteri Pendidikan Nasional  |
| 7          | 12)                | Tulislah nama lengkap PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya  |
| 8          | 13)                | Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhirnya pelaksanaan tugas belajar   |
| 9          | 14)                | Tulislah peraturan yang relevan  |
| 10         | 15)                | Tulislah nama lengkap PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya  |
| 11         | 16)                | Tulislah nama lengkap PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya  |
| 12         | 17)                | Tulislah NIP PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya   |
| 13         | 18)                | Tulislah tempat dan tanggal lahir PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya  |
| 14         | 19)                | Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya  |
| 15         | 20)                | Tulislah jabatan PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatan  |
| 16         | 21)                | Tulislah unit kerja PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatan   |
| 17         | 22)                | Tulislah bulan.... tahun... penghentian pembayaran gaji sejak keberangkatan ke tempat belajar dan atau penghentian pembayaran tunjangan fungsional/struktural mulai bulan ketujuh sejak melaksanakan tugas belajar ( <u><i>pembayaran gajinya dihentikan sejak keberangkatan ke tempat belajar dan pembayaran tunjangan jabatan fungsional/struktural dihentikan mulai bulan ketujuh</i></u> ) |
| 18         | 23)                | Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penetapan keputusan pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan   |
| 19         | 24)                | Tulislah jabatan pejabat yang berwenang menandatangani keputusan pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan   |
| 20         | 25)                | Bubuhkan tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani keputusan pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan  |

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 21 | 26) dan 27) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang berwenang menandatangani keputusan pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan |
| 22 | 28)         | Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas)       |
| 23 | 29)         | Tulislah jabatan Kepala Perwakilan RI di negara tempat pelaksanaan tugas belajar (tugas belajar di luar negeri)                         |
| 24 | 30)         | Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang diberi tugas belajar  |
| 25 | 31)         | Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PNS yang diberi tugas belajar  |