



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 24/IT3/KP/2019

TENTANG

PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI
BAGI PEGAWAI TETAP NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan kompetensi Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Institut Pertanian Bogor yang antara lain dapat dilakukan melalui pendidikan, baik dengan tugas belajar maupun belajar atas biaya sendiri;
- b. bahwa agar dengan tugas belajar maupun belajar atas biaya sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilaksanakan dengan baik, perlu dibuat pedoman mengenai persyaratan, prosedur, hak dan kewajiban, serta pengelolaan terkait tugas belajar maupun belajar atas biaya sendiri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pedoman Tugas Belajar dan Belajar Atas Biaya Sendiri Bagi Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Institut Pertanian Bogor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogo
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

6. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 10/IT3/KP/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI BAGI PEGAWAI TETAP NON PEGAWAI NEGERI SIPIL INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil 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 Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Institut Pertanian Bogor.
2. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
3. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
4. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Institut Pertanian Bogor urusan yang membidangi kepegawaian.
5. Direktorat adalah direktorat yang melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sumberdaya manusia dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
6. Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Tetap Non-PNS adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tetap Non-PNS IPB oleh Rektor atau Pejabat yang diberi kuasa untuk mengangkat dan memberhentikan Pegawai Tetap Non-PNS Institut Pertanian Bogor.
7. Dosen adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Dosen Tetap IPB oleh Rektor atau Pejabat yang diberi kuasa untuk mengangkat dan memberhentikan Pegawai Tetap Non-PNS Institut Pertanian Bogor.
8. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Tenaga Kependidikan Tetap IPB oleh Rektor atau Pejabat yang diberi kuasa untuk mengangkat dan memberhentikan Pegawai Tetap Non-PNS Institut Pertanian Bogor.
9. Pegawai Pelajar adalah Pegawai Tetap Non-PNS di lingkungan IPB yang diberi Tugas Belajar.
10. Tunjangan Tugas Belajar adalah tunjangan yang diberikan kepada Dosen Tetap Non-PNS yang melaksanakan Tugas Belajar pada perguruan tinggi negeri.
11. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.

13. Pendidikan Profesi adalah pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja.
14. Program Spesialis adalah pendidikan keahlian lanjutan yang dapat bertingkat dan diperuntukkan bagi lulusan program profesi yang telah berpengalaman sebagai profesional untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya menjadi spesialis.
15. Keluarga adalah isteri dan/atau anak dari Pegawai Pelajar.
16. Perjanjian Tugas Belajar adalah perjanjian tertulis antara Pegawai Pelajar dengan pimpinan Unit Kerja yang memuat syarat-syarat, hak dan kewajiban para pihak sesuai peraturan yang berlaku.
17. Ikatan Dinas adalah masa wajib kerja di IPB bagi Pegawai Tetap Non-PNS yang telah berakhir masa Tugas Belajarnya.
18. Penilaian Prestasi Kerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah penilaian kinerja hasil pengukuran kinerja yang dicapai oleh Pegawai Institut Pertanian Bogor dalam melaksanakan kewajiban, tugas dan tanggungjawabnya sebagai Pegawai yang dilakukan setiap tahun.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pengaturan mengenai pemberian Tugas Belajar adalah:

- a. menjamin terpenuhinya kebutuhan sumberdaya manusia Pegawai Tetap Non-PNS yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi; dan
- b. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional Pegawai Tetap Non-PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang Pegawai Tetap Non-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, program magister, dan program doktor.
- (2) Pendidikan Vokasi terdiri atas program pendidikan diploma, program magister terapan, dan program doktor terapan,
- (3) Pendidikan Profesi terdiri atas program profesi dan program spesialis.

Pasal 5

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

- a. Program diploma satu sebanyak 2 (dua) semester;
- b. Program diploma dua sebanyak 4 (empat) semester;
- c. Program diploma tiga sebanyak 6 (enam) semester;

- d. Program diploma empat atau sarjana terapan, program sarjana sebanyak 8 (delapan) semester;
- e. Program magister, program magister terapan, atau yang setara sebanyak 4 (empat) semester;
- f. Program doktor sebanyak 6 (enam) semester; dan
- g. Program profesi dan program spesialis sebanyak 4 (empat) semester.

BAB IV

PENYELENGGARA DAN SUMBER PEMBIAYAAN

Pasal 6

Penyelenggaraan Tugas Belajar dilakukan oleh:

- a. perguruan tinggi negeri dengan akreditasi paling rendah B dengan program studi terakreditasi paling rendah B;
- b. perguruan tinggi swasta dengan akreditasi paling rendah B dengan program studi terakreditasi paling rendah B; atau
- c. perguruan tinggi di luar negeri yang departemen/fakultas/perguruan tinggi yang dituju merupakan lembaga pendidikan dan penelitian yang bagus, atau termasuk peringkat atas dunia, atau berada di atas peringkat perguruan tinggi Indonesia yang terbaik, yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan Pemerintah Indonesia.

Pasal 7

Sumber biaya Tugas Belajar dapat bersumber dari:

- a. Dana Institut IPB;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. Bantuan badan/yayasan/lembaga/perusahaan/organisasi swasta nasional berbadan hukum;
- e. bantuan pihak asing yang tidak mengikat; atau
- f. sumber lain yang sah.

Pasal 8

- (1) Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 digunakan untuk:
 - a. biaya pendidikan, yaitu Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang besarnya disesuaikan dengan jenis program Tugas Belajar dan ketentuan perguruan tinggi;
 - b. biaya buku per semester sesuai standar yang ditetapkan Direktorat;
 - c. bantuan biaya penulisan tugas akhir/tesis/disertasi sesuai standar yang ditetapkan Direktorat;
 - d. biaya perjalanan pergi pulang ke dan dari tempat Tugas Belajar untuk satu kali keberangkatan ke tempat tujuan dan satu kali pulang setelah selesai studi. Tiket pesawat hanya diberikan kepada Pelajar Siswa yang bersangkutan, dan tidak untuk keluarga yang menyertainya;
 - e. tunjangan selama melaksanakan Tugas Belajar kepada Pegawai Pelajar dan tunjangan kepada keluarga yang ditinggalkan sesuai peraturan yang berlaku; dan
 - f. asuransi kesehatan sesuai standar perguruan tinggi tujuan, dan hanya diberikan untuk Pelajar Siswa yang bersangkutan saja.
- (2) Besaran tunjangan kepada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e:

- a. 100% (seratus persen) dari gaji pokok Pegawai Pelajar atau 100% (seratus persen) dari salah satu gaji pokok yang tertinggi Pegawai Pelajar suami isteri apabila kedua-duanya mendapat Tugas Belajar; atau
- b. 50% (lima puluh persen) dari gaji pokok Pegawai Pelajar yang bujangan atau yang kawin dan tidak menjadi pencari nafkah untuk keluarganya.

BAB V

PERSYARATAN PEGAWAI PELAJAR

Pasal 9

- (1) Pegawai Tetap Non-PNS yang menjadi calon Pegawai Pelajar harus memenuhi persyaratan:
 - a. Pegawai Tetap Non-PNS di lingkungan IPB dengan masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi Pegawai Tetap Non-PNS IPB;
 - b. sudah mengikuti Masa Orientasi Pegawai Tetap Non-PNS IPB;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. daftar PPK minimal 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
 - e. mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
 - f. lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat Tugas Belajar dilaksanakan;
 - g. menandatangani Perjanjian Tugas Belajar;
 - h. adanya jaminan pembiayaan Tugas Belajar;
 - i. mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk Tugas Belajar ke luar negeri;
 - j. 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;
 - k. tidak sedang:
 1. menjalani cuti di luar tanggungan IPB;
 2. melaksanakan tugas secara penuh di luar IPB;
 3. menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 4. mengajukan upaya hukum apapun terhadap IPB;
 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;
 - l. 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 dokumen yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VI BATAS USIA

Pasal 10

- (1) Batas usia maksimal Pegawai Pelajar Dosen adalah paling tinggi 50 (lima puluh) tahun untuk program magister atau yang setara atau program doktor.

- (2) Batas usia maksimal Pegawai Pelajar Tenaga Kependidikan adalah:
 - a. paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun untuk program diploma atau program sarjana;
 - b. paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun untuk program magister atau yang setara; dan
 - c. paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun untuk program doktor atau yang setara.

BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 11

- (1) Hak Pegawai Pelajar adalah:
 - a. mendapat biaya Tugas Belajar;
 - b. mendapat kenaikan pangkat;
 - c. mendapat kenaikan gaji berkala;
 - d. mendapat penilaian dalam PPK; dan
 - e. masa menjalani Tugas Belajar tetap dihitung sebagai masa kerja.
- (2) Selain hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pegawai Pelajar Dosen yang Tugas Belajar di perguruan tinggi negeri mendapat Tunjangan Tugas Belajar.

Pasal 12

- (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 IPB melalui pimpinan unit kerja;
 - d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada IPB melalui pimpinan unit kerja;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan Tugas Belajar per semester kepada IPB melalui 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 PPK;
 - 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 yang berlaku baik bagi Pegawai Tetap Non-PNS maupun Pegawai Pelajar;
 - k. melaksanakan ikatan dinas di IPB menurut lamanya Pegawai Pelajar mengikuti Tugas Belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima 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; dan
 4. tidak melaksanakan Ikatan Dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa Ikatan Dinas yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Kewajiban ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 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 VIII

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

Pasal 13

- (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 pegawai kepada Pegawai Pelajar;
 - e. besarnya ganti rugi yang harus dibayar Pegawai Pelajar; dan
 - 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 Peraturan Rektor ini.

BAB IX

PROSEDUR

Pasal 14

- (1) Prosedur pemberian Tugas Belajar yaitu Unit Kerja mengusulkan calon Pegawai Pelajar dengan melampirkan:
 - a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 - b. Kartu Pegawai;
 - c. Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Tetap Non-PNS IPB;
 - d. Keputusan kenaikan pangkat terakhir (jika ada);
 - e. Keputusan jabatan terakhir bagi Pegawai Tetap Non-PNS yang menduduki jabatan;
 - f. Surat Keterangan Lulus Masa Orientasi Pegawai Tetap Non-PNS IPB;
 - g. PPK minimal 1 (satu) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang- kurangnya bernilai baik;
 - h. KP4;
 - i. Akta Nikah (bagi Pegawai Tetap Non-PNS IPB yang menikah);
 - j. surat rekomendasi dari atasan langsung;
 - k. surat Perjanjian Tugas Belajar;
 - l. surat jaminan pembiayaan Tugas Belajar;
 - m. surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang Tugas Belajar di luar negeri;

- n. surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangar organisasi;
 - o. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan Tugas Belajar;
 - p. surat pernyataan:
 - 1. tidak sedang mengajukan upaya hukum apapun terhadap IPB;
 - 2. tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 3. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 4. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - 5. tidak sedang melaksanakan kewajiban Ikatan Dinas;
 - 6. tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - 7. tidak pernah gagal dalam Tugas Belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
 - 8. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar karena kesalahannya.
- (2) Usul pemberian Tugas Belajar, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.

BAB X

PEMBERIAN, PERPANJANGAN, DAN PEMBATALAN TUGAS BELAJAR

Pasal 15

Pemberian Tugas Belajar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, salinan keputusan diserahkan kepada Pegawai Pelajar dan pejabat yang relevan.

Pasal 16

- (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 sesuai hirarki organisasi, paling lambat 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; dan
 - d. mendapat rekomendasi/jaminan perpanjangan pembiayaan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengusulkan perpanjangan masa Tugas Belajar kepada Wakil Rektor 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 Rektor melalui Wakil Rektor dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.
- (7) Perpanjangan pemberian Tugas Belajar ditetapkan pejabat yang berwenang dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, salinan keputusan diserahkan kepada Pegawai Pelajar dan pejabat yang relevan.

Pasal 17

- (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 dalam *Letter of Acceptance (LoA)*;
 - 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; dan
 - k. ada kepentingan dinas atau kepentingan organisasi yang mengharuskan Pegawai Pelajar tetap melaksanakan tugas baik di lingkungan IPB 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 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 Rektor melalui Wakil Rektor dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.
- (6) Pembatalan Tugas Belajar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, salinan keputusan diserahkan kepada Pegawai Pelajar dan pejabat yang relevan.

Pasal 18

Pejabat yang berwenang memberikan, memperpanjang, dan membatalkan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16 ayat (7), dan Pasal 17 ayat (6) yaitu:

- a. Rektor bagi Pegawai Tetap Non-PNS golongan ruang IV/e ke bawah; dan
- b. Wakil Rektor bagi Pegawai Tetap Non-PNS golongan ruang III/d ke bawah.

BAB XI PEMBINAAN

Pasal 19

- (1) Pembinaan Pegawai Pelajar meliputi:
 - a. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (pemberian PPK);
 - 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, apabila sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional; atau
 2. kenaikan pangkat regular, apabila sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai pembinaan Pegawai Pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan yang berlaku.

BAB XII PENGAKTIFAN KEMBALI

Pasal 20

- (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 yang berlaku dengan melampirkan bukti-bukti yang terkait dengan pelaksanaan Tugas Belajar.

BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib memonitor pelaksanaan Tugas Belajar.
- (2) Monitoring dilakukan untuk mengetahui:
 - a. keberhasilan pelaksanaan Tugas Belajar;
 - b. pemberian nilai PPK;
 - c. keberadaan tempat tinggal; dan
 - d. perilaku Pegawai Pelajar.
- (3) Hasil monitoring pelaksanaan Tugas Belajar dilaporkan kepada Wakil Rektor dengan tembusan kepada Direktur.

Pasal 22

- (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 Direktorat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil evaluasi dilaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor.

BAB XIV

SANKSI

Pasal 23

- (1) Sanksi bagi Pegawai Pelajar yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah:
 - a. hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku; dan
 - b. kewajiban mengembalikan/menyetor sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima 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 Rektor.
- (3) Dalam hal terdapat kewajiban mengembalikan/menyetor sejumlah ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pimpinan unit kerja wajib melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor.

BAB XV

BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI

Pasal 24

- (1) Pegawai Tetap Non-PNS dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau pendidikan yang setara atas biaya sendiri.
- (2) Pegawai Tetap Non-PNS yang menjadi calon Pegawai Pelajar atas biaya sendiri harus memenuhi persyaratan:
 - 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 daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) minimal 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik; dan
 - e. mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya.

Pasal 25

Prosedur belajar atas biaya sendiri:

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

- 5) fotokopi PPK minimal 1 (satu) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang- kurangnya bernilai baik;
 - 6) fotokopi surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - 7) fotokopi surat keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
 - 8) untuk Pelajar Pegawai Dosen, yang dimaksud dengan tugas pekerjaannya adalah penugasan sesuai dengan *homebase*-nya; dan
 - 9) atasan langsung bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan adalah Dekan sesuai *homebase*-nya.
- b. Usul pemberian izin untuk belajar atas biaya sendiri, sebagaimana dimaksud pada huruf a, diajukan kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri:
 - a. Rektor bagi Pegawai Tetap Non-PNS golongan ruang IV/e ke bawah; dan
 - b. Wakil Rektor bagi Pegawai Tetap Non-PNS golongan ruang III/d ke bawah;
- (2) Pemberian keputusan izin belajar atas biaya sendiri ditetapkan dalam suatu keputusan oleh pejabat yang berwenang, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Rektor ini dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

BAB XVI

PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 22 Agustus 2019
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,

Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002

Salinan Peraturan Rektor ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
 2. Ketua Senat Akademik;
 3. Ketua Dewan Guru Besar;
 4. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 5. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan;
 6. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi;
 7. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Bisnis dan Kewirausahaan;
 8. Sekretaris Institut;
 9. Dekan Fakultas, Dekan Sekolah;
 10. Kepala Lembaga;
 11. Direktur, Kepala Biro, dan Kepala Kantor;
 12. Kepala Unsur Penunjang;
- di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 24/IT3/KP/2019
TENTANG
PEDOMAN TUGAS BELAJAR
DAN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI BAGI PEGAWAI TETAP
NON PEGAWAI NEGERI SIPIL INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI
BAGI PEGAWAI TETAP NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Contoh A. Format Perjanjian Tugas Belajar

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 : Institut Pertanian Bogor
Alamat kantor : Kampus IPB Darmaga Bogor 16680

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : 11)
NIK : 12)
Tempat, tanggal lahir : 13)
Pangkat, golongan ruang : 14)
Jabatan : 15)
Kualifikasi akademik : 16)
Unit kerja : 17)
Alamat tempat tinggal : 18)

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Rektor Nomor 24/IT3/KP/2019 19) tentang Pedoman Tugas Belajar dan Belajar atas Biaya Sendiri Bagi Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Institut Pertanian Bogor 20) 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 pendidikan21) pada program studi22) di23) jurusan/bidang ilmu24) fakultas.....25) pada..... 26) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....27).

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak atas:
- a. pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di IPB;
 - b. pembayaran sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai melaksanakan kewajibannya jika biaya pendidikan dari IPB.
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas:
- a. biaya Tugas Belajar;
 - b. kenaikan pangkat;
 - c. kenaikan gaji berkala;
 - d. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (PPK);
 - e. masa kerja.

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk:
- a. membiayai Tugas Belajar, jika biaya pendidikan dari IPB;
 - b. memberikan kenaikan pangkat;
 - c. memberikan kenaikan gaji berkala;
 - d. memberikan PPK;
 - e. 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 IPB melalui pimpinan unit kerja;
 - d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada IPB melalui pimpinan unit kerja;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan Tugas Belajar per-semester kepada IPB melalui pimpinan unit kerja;
 - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan Tugas Belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian PPK;
 - g. kembali ke unit kerja asal pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa Tugas Belajar;
 - h. melapor secara tertulis kepada IPB melalui pimpinan unit kerja 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan Tugas Belajar atau berakhir masa melaksanakan Tugas Belajar;
 - i. menyerahkan 1 (satu) buah disertasi, tesis, 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 oleh pemberi biaya tugas belajar 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 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 yang berlaku; dan
 - b. wajib mengembalikan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan oleh PIHAK KESATU selama melaksanakan 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 Rektor Nomor28) tanggal bulan tahun.....29) tentang Pedoman Tugas Belajar dan Belajar Atas Biaya Sendiri Bagi Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Institut Pertanian Bogor.

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 bermaterai 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 distempel33)	tanda tangan 30)
<u>Nama terang</u>34)	<u>Nama terang</u> 31)
NIP35)	NIP 32)

PETUNJUK PENGISIAN
PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
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 atau Wakil Rektor yang membidangi urusan kepegawaian.
8	11)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
9	12)	Tulislah NIK Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
10	13)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun lahir Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
11	14)	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
12	15)	Tulislah jabatan Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
13	16)	Tulislah kualifikasi akademik Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar, misalnya S1 Administrasi Negara, S2 Ilmu Hukum, S3 Administrasi Publik, atau lainnya
14	17)	Tulislah unit kerja Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
15	18)	Tulislah alamat tempat tinggal Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
16	19) dan 20)	Tulislah nomor dan judul Peraturan Rektor tentang Pedoman Tugas Belajar dan Belajar Atas Biaya Sendiri Bagi Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Institut Pertanian Bogor
17	21)	Tulislah pendidikan yang diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar, misalnya formal atau nonformal
18	22)	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diusulkan Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
19	23)	Tulislah tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
20	24)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diusulkan Tugas Belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains, Akuntansi, atau lainnya
21	25)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
22	26)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat Tugas Belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
23	27)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan Tugas Belajar
24	28) dan 29)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Peraturan Rektor tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar di lingkungan Institut Pertanian Bogor
25	30)	Bubuhkan tanda tangan Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
26	31) dan 32)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIK) Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
27	33)	Bubuhkan tanda tangan dan stempel dinas pejabat yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar
28	34) dan 35)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani perjanjian Tugas Belajar

Contoh B. Format Usul Pemberian Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor :1)
Lampiran :2)
Hal : Usul pemberian Tugas Belajar
a.n. Sdr.....3)

Yth. Rektor
u.p. Wakil Rektor
Bidang Sumberdaya, Perencanaan, dan Keuangan
Institut Pertanian Bogor
di
Bogor

Bersama ini kami sampaikan usul pemberian Tugas Belajar a.n. Sdr. 4) tenaga5) pada6) yang akan mengikuti program studi7) di8) jurusan/bidang ilmu9) fakultas.....10) pada.....11) mulai bulan..... tahun..... sampai dengan bulan..... tahun.....12).

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

1. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. fotokopi Kartu Pegawai Tetap Non-PNS;
3. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Tetap Non-PNS IPB;
4. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
5. fotokopi surat keputusan jabatan terakhir bagi Pegawai Tetap Non-PNS yang menduduki jabatan;
6. fotokopi Surat Keterangan Lulus Masa Orientasi Pegawai Tetap Non-PNS IPB;
7. PPK minimal 1 (satu) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
8. KP4;
9. akta nikah;
10. surat rekomendasi dari atasan langsung;
11. surat perjanjian Tugas Belajar;
12. surat jaminan pembiayaan Tugas Belajar;
13. surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang Tugas Belajar di luar negeri;
14. surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
15. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan Tugas Belajar;
16. surat pernyataan:
 - a) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan IPB;
 - b) tidak sedang mengajukan upaya hukum apapun terhadap IPB;
 - c) tidak sedang/dalam proses penjatuhan 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 dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

.....13)

tanda tangan.....14)

Nama lengkap.....15)

NIP.....16)

Tembusan :

1.17)

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 Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
4	5)	Tulislah jenis tenaga Pegawai Tetap Non-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 Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, Departemen Gizi Masyarakat Fakultas Ekologi Manusia atau Seksi Pengembangan Karir Dosen Direktorat Sumberdaya Manusia
6	7)	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 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 Pegawai Tetap Non-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 Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
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

Contoh C. Format Surat Rekomendasi Atasan Langsung

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI
NOMOR1)

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)
NIK :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)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REKOMENDASI ATASAN LANGSUNG**

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tuliskan nomor Surat Keterangan
2	2)	Tuliskan nama lengkap atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
3	3)	Tuliskan NIP atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
4	4)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
5	5)	Tuliskan jabatan atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
6	6)	Tuliskan unit kerja atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
7	7)	Tuliskan nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
8	8)	Tuliskan NIK Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
9	9)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
10	10)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
11	11)	Tuliskan jabatan Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
12	12)	Tuliskan kualifikasi akademik Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
13	13)	Tuliskan unit kerja Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
14	14)	Tuliskan alamat tempat tinggal Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
15	15)	Tuliskan program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
16	16)	Tuliskan tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
17	17)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
18	18)	Tuliskan fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
19	19)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
20	20)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan Tugas Belajar
21	21)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat keterangan

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
22	22)	Tuliskan jabatan atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
23	23)	Bubuhkan tanda tangan atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
24	24) dan 25)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar

Contoh D. Format Surat Keterangan Pimpinan Unit Kerja

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT KETERANGAN
NOMOR1)

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)

**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 Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
8	8)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diusulkan Tugas Belajar
9	9)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat keterangan
10	10)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
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

Contoh E. Format Surat Pernyataan

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR1)

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):

- a. tidak sedang mengajukan upaya hukum apapun terhadap IPB;
- b. tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- d. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- e. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
- f. tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk penjenjangan;
- g. tidak pernah gagal dalam Tugas Belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- h. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar karena kesalahan yang bersangkutan;
- i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan IPB.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....8)

.....9)

tanda tangan.....10)

Nama lengkap.....11)

NIP.....12)

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 Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
3	3)	Tulislah NIP atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
5	5)	Tulislah nama jabatan atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
6	6)	Tulislah unit kerja atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
7	7)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
8	8)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
9	9)	Tulislah jabatan lengkap atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
10	10)	Bubuhkan tanda tangan atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
11	11) dan 12)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar

Contoh F. Format Keputusan Rektor IPB tentang Pemberian Tugas Belajar



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR1)/IT3/KP/2019

TENTANG
.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan hasil seleksi/tes pada tanggal.....10) bulan.....11) tahun.....12), Sdr.....13) dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti Tugas Belajar pada program studi.....14) pada.....15);
 - b. bahwa..... 16) dan Sdr.....17) telah menandatangani Perjanjian Tugas Belajar Nomor..... 18) tanggal.....19) bulan.....20) tahun.....21);
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu memberikan Tugas Belajar kepada yang bersangkutan.

- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 - 4. dst; peraturan yang relevan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR**
TENTANG

- KESATU :** Memberikan Tugas Belajar kepada Pegawai Tetap Non-PNS,
- Nama : 22)
 - NIP : 23)
 - Tempat, tanggal lahir : 24)
 - Pangkat, golongan ruang: 25)
 - Jabatan : 26)
 - Unit kerja : 27)

untuk mengikuti program studi.....28) di.....29)
jurusan/bidang ilmu.....30) fakultas.....31)
pada.....32).

- KEDUA** : Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dilaksanakan mulai bulan ... tahun... s.d. bulan... tahun..... 33)
- KETIGA** : Tunjangan jabatan Pegawai Tetap Non-PNS pada Diktum Kesatu dihentikan pada bulan ketujuh sejak melaksanakan Tugas Belajar.
- KEEMPAT** : Pembiayaan Tugas Belajar bersumber dari anggaran.....34)
- KELIMA** : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama.....35)
- KEENAM** : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal36)
Rektor37)

tanda tangan.....38)

Nama lengkap39)
NIP.....40)

Tembusan :

1.41)

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor keputusan pemberian Tugas Belajar
2	2)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
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), 11), dan 12)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun hasil seleksi/tes dikeluarkan perguruan tinggi pelaksana seleksi/tes
7	13)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
8	14)	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
9	15)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
10	16) dan 17)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat perjanjian Tugas Belajar, misalnya, Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit, dan nama Pegawai Tetap Non-PNS yang menandatangani surat perjanjian Tugas Belajar
11	18), 19), 20), dan 21)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat perjanjian Tugas Belajar
12	22)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
13	23)	Tulislah NIK Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
14	24)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
15	25)	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
16	26)	Tulislah jabatan Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
17	27)	Tulislah unit kerja Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
18	28)	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
19	29)	Tulislah tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
20	30)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
21	31)	Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
22	32)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
23	33)	Tulislah tanggal, bulan, tahun mulai sampai dengan berakhirnya Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
24	34)	Tulislah sumber pembiayaan Tugas Belajar
25	35)	Tulislah lamanya ikatan dinas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Tetap Non-PNS yang bersangkutan
26	36)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya keputusan
27	37)	Tulislah jabatan yang diberikan kuasa untuk menetapkan surat keputusan pemberian Tugas Belajar (menandatangani keputusan)
28	38)	Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani keputusan pemberian Tugas Belajar
29	39) dan 40)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani keputusan pemberian Tugas Belajar
30	41)	Tulislah tembusan keputusan pemberian Tugas Belajar

Contoh G. Format Usul Perpanjangan Pemberian Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor :1)
Lampiran :2)
Hal : Usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar a.n. Sdr.....3)

Yth. Rektor
u.p. Wakil Rektor
Bidang Sumberdaya, Perencanaan, dan keuangan
Institut Pertanian Bogor
di
Bogor

Bersama ini kami sampaikan usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar a.n. Sdr..... 4) tenaga.....5) pada6) 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 karena13).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya tenggang waktu Tugas Belajar yang bersangkutan dapat diberikan perpanjangan pemberian Tugas Belajar sampai dengan bulan tahun14).

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

- 1. Fotokopi Kartu Pegawai Tetap Non-PNS IPB yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Fotokopi surat keputusan Pengangkatan Pegawai Tetap Non-PNS yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
3. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. Surat rekomendasi lembaga pendidikan tempat Pegawai Pelajar melaksanakan Tugas Belajar di dalam negeri dan dari Sekretaris Negara bagi Pegawai Pelajar di luar negeri;
5. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
6. Surat rekomendasi jaminan perpanjangan pembiayaan Tugas Belajar;
7. Surat perjanjian perpanjangan pemberian Tugas Belajar.

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

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

.....15)

tanda tangan.....16)

Nama lengkap.....17)

NIP.....18)

Tembusan :

- 1.19)

**PETUNJUK PENGISIAN
USUL PERPANJANGAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR**

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar
2	2)	Tuliskan jumlah lampiran usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar
3	3) dan 4)	Tuliskan nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajarnya
4	5)	Tuliskan jenis tenaga Pegawai Tetap Non-PNS Tugas Belajar, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya
5	6)	Tuliskan nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, Departemen Gizi Masyarakat Fakultas Ekologi Manusia atau Seksi Pengembangan Karir Dosen Direktorat Sumberdaya Manusia
6	7)	Tuliskan program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
7	8)	Tuliskan tempat Pegawai Tetap Non-PNS Tugas Belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
8	9)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang diikuti Pegawai Tetap Non-PNS Tugas Belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
9	10)	Tuliskan fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
10	11)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat Tugas Belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
11	12)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan Tugas Belajar
12	13)	Tuliskan alasan perpanjangan pemberian Tugas Belajar
13	14)	Tuliskan bulan dan tahun masa perpanjangan pemberian Tugas Belajar sesuai ketentuan yang berlaku paling lama 1 (satu) tahun
14	15	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
15	16)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar
16	17) dan 18)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar
17	19)	Tuliskan tembusan usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar

Contoh H. Format Keterangan Pimpinan Unit Kerja

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI
NOMOR1)

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) tenaga8) pada.....9) yang telah mengikuti program studi 10) di11) jurusan/bidang ilmu12) fakultas.....13) pada..... 14) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....15), untuk memperpanjang penyelesaian Tugas Belajarnya mulai bulan tahunsampai dengan bulan tahun16), sesuai ketentuan yang berlaku karena17).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,18)

.....19)

tanda tangan.....20)

Nama lengkap.....21)

NIP.....22)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN PIMPINAN UNIT KERJA**

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
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 Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi rekomendasi perpanjangan pemberian Tugas Belajar
8	8)	Tulislah jenis tenaga Pegawai Tetap Non-PNS yang akan diperpanjang pemberian Tugas Belajarnya, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya
9	9)	Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, Departemen Gizi Masyarakat Fakultas Ekologi Manusia atau Seksi Pengembangan Karir Dosen Direktorat Sumberdaya Manusia
10	10)	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
11	11)	Tulislah tempat Pegawai Tetap Non-PNS Tugas Belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
12	12)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti Pegawai Tetap Non-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

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
19	19)	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
20	20)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian Tugas Belajar
21	21) dan 22)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar

Contoh I. Format Keputusan Pemberian Perpanjangan Tugas Belajar



**KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR1)/IT3/KP/2019**

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Nomor..... 10) tanggal11) bulan12) tahun13) Sdr.14) diberikan Tugas Belajar;
 - b. bahwa Sdr.15) belum dapat menyelesaikan Tugas Belajar pada program studi..... 16) di17) jurusan/bidang ilmu18) fakultas.....19) pada..... 20) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan karena21);
 - c. bahwa Sdr.22) 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 Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 - 4. dst; peraturan yang relevan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG

KESATU : Memberikan perpanjangan pemberian Tugas Belajar kepada
Pegawai Tetap Non-PNS IPB,

Nama : 23)

NIP : 24)

Tempat, tanggal lahir : 25)

Pangkat, golongan ruang:..... 26)
Jabatan : 27)
Unit kerja : 28)
untuk menyelesaikan Tugas Belajar pada program
studi.....29) di.....30) jurusan/bidang ilmu.....31)
fakultas.....32) pada..... 33).

KEDUA : Perpanjangan pemberian Tugas Belajar sebagaimana
dimaksud pada Diktum Kesatu dilaksanakan mulai bulan
tahun..... sampai dengan bulan tahun.....34)

KETIGA : Pembiayaan perpanjangan Tugas Belajar bersumber dari
anggaran35)

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal36)
Rektor37)
tanda tangan.....38)
Nama lengkap39)
NIP.....40)

Tembusan :
1.41)

**PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBERIAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR**

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor keputusan perpanjangan pemberian Tugas Belajar
2	2)	Tulislah nama jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
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) dan 9)	Tulislah nomor, tanggal, bulan dan tahun perjanjian Tugas Belajar
6	10), 11), 12), dan 13)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor tentang Pemberian Tunjangan Tugas Belajar
7	14) dan 15)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi perpanjangan pemberian Tugas Belajar
8	16)	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
9	17)	Tulislah tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
10	18)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
11	19)	Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
12	20)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
13	21)	Tulislah alasan perpanjangan Tugas Belajar
14	22) dan 23)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi perpanjangan pemberian Tugas Belajar
15	24)	Tulislah NIK Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi perpanjangan pemberian Tugas Belajar
16	25)	Tulislah tempat dan tanggal lahir Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi perpanjangan pemberian Tugas Belajar
17	26)	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap Non-PNS yang diusulkan perpanjangan pemberian Tugas Belajar
18	27)	Tulislah jabatan Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi perpanjangan pemberian Tugas Belajar
19	28)	Tulislah unit kerja Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi perpanjangan pemberian Tugas Belajar

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
20	29)	Tulislah program studi yang diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi perpanjangan Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
21	30)	Tulislah tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
22	31)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi perpanjangan Tugas Belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
23	32)	Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
24	33)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan perpanjangan pemberian Tugas Belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
25	34)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhirnya perpanjangan pemberian Tugas Belajar
26	35)	Tulislah sumber anggaran pembiayaan perpanjangan pemberian Tugas Belajar
27	36)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan perpanjangan pemberian Tugas Belajar
28	37)	Tulislah jabatan yang menandatangani keputusan perpanjangan pemberian Tugas Belajar
29	38)	Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani keputusan pemberian Tugas Belajar
30	39) dan 40)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani keputusan pemberian perpanjangan Tugas Belajar
31	41)	Tulislah tembusan keputusan pemberian perpanjangan Tugas Belajar

Contoh J. Format Usul Pembatalan Keputusan Pemberian Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor : 1)
Lampiran : 2)
Hal : Usul pembatalan keputusan Tugas Belajar
a.n. Sdr.....3)

Yth. Rektor
u.p. Wakil Rektor
Bidang Sumberdaya, Perencanaan, dan
keuangan
Institut Pertanian Bogor
di
Bogor

Bersama ini kami sampaikan usul pembatalan Keputusan Tugas Belajar Nomor tanggal, bulan, tahun 4) a.n. Sdr. 5) tenaga6) pada7) yang akan mengikuti program studi 8) di9) jurusan/bidang ilmu10) fakultas.....11) pada..... 12) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....13) karena14)

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

1. Asli Keputusan Rektor 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 dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

.....15)

tanda tangan.....16)

Nama lengkap.....17)

NIP.....18)

Tembusan:

1.19

**PETUNJUK PENGISIAN
USUL PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR**

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tuliskan nomor usul pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar
2	2)	Tuliskan jumlah lampiran usul pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar
3	3)	Tuliskan nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan pemberian Tugas Belajarnya
4	4)	Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun keputusan pemberian Tugas Belajar
5	5)	Tuliskan nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan pemberian Tugas Belajarnya
6	6)	Tuliskan jenis tenaga yang diusulkan Tugas Belajar, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya
7	7)	Tuliskan nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, Departemen Gizi Masyarakat Fakultas Ekologi Manusia atau Seksi Pengembangan Karir Dosen Direktorat Sumberdaya Manusia
8	8)	Tuliskan program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diusulkan Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
9	9)	Tuliskan tempat pelaksanaan Tugas Belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
10	10)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diusulkan Tugas Belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
11	11)	Tuliskan fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
12	12)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat Tugas Belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
13	13)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan Tugas Belajar
14	14)	Tuliskan alasan pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar
15	15)	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
16	16) dan 17)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar
17	18)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar
18	19)	Tuliskan tembusan usul pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar

Contoh K. Format Surat Pernyataan Pegawai Tetap Non-PNS Yang Dibatalkan Keputusan Tugas Belajarnya

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR1)

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 ilmu12) 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)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PEGAWAI TETAP NON-PNS YANG DIBATALKAN
KEPUTUSAN TUGAS BELAJARNYA**

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor surat keterangan
2	2)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
3	3)	Tulislah NIK Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
4	4)	Tulislah tempat dan tanggal lahir Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
5	5)	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
6	6)	Tulislah jabatan Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
7	7)	Tulislah kualifikasi akademik Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
8	8)	Tulislah unit kerja Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
9	9)	Tulislah alamat tempat tinggal Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
10	10)	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 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 Pegawai Tetap Non-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 penandatanganan surat keterangan
18	18)	Tulislah jabatan atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
19	19)	Bubuhkan tanda tangan atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar
20	20) dan 21)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi Tugas Belajar

Contoh L. Format Keputusan Pembatalan Keputusan Pemberian Tugas Belajar



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR1)/IT3/KP/2019

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Nomor.....8) tanggal9) bulan10) tahun11) Sdr.12) diberikan Tugas Belajar;
 - b. bahwa Sdr.13) tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar pada program studi.....14) di15) jurusan/bidang ilmu.....16) fakultas.....17) pada..... 18) karena19);
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a, dan b di atas, dipandang perlu membatalkan surat Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor pada huruf a di atas;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 - 4. dst; peraturan yang relevan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG

KESATU : Membatalkan Keputusan Rektor Nomor tanggal.....bulan tahun20) mengenai pemberian Tugas Belajar kepada Pegawai Tetap Non 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 : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama 27)
- KETIGA : Wajib menyetor sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan Tugas Belajar ditambah 100%.
- KEEMPAT : Wajib melapor dan melaksanakan tugas pada unit kerjanya.
- KELIMA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal28)
Rektor29)
tanda tangan.....30)
Nama lengkap31)
NIP.....32)

Tembusan :
1.33)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tuliskan nomor keputusan pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar
2	2)	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
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 Rektor tentang pemberian Tugas Belajar
6	12) dan 13)	Tuliskan nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
7	14)	Tuliskan program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya, misalnya, S1, S2, atau S3 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 Pegawai Tetap Non-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 17 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 Rektor tentang pemberian Tugas Belajar
14	21)	Tuliskan nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
15	22)	Tuliskan NIK Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
16	23)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
17	24)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
18	25)	Tuliskan jabatan Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
19	26)	Tulislah unit kerja Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
20	27)	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.
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 tembusan keputusan pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar

Contoh M. Format Keputusan Pembatalan Keputusan Pemberian Tugas Belajar



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR1)/IT3/KP/2019

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor 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) karena19);
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a, dan b di atas, dipandang perlu membatalkan Keputusan Rektor pada butir (a) di atas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
3. Peraturan Presiden Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
4. dst; *peraturan yang relevan*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG

KESATU : Membatalkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomortanggalbulantahun20) mengenai pemberian Tugas Belajar kepada Pegawai Tetap Non 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 Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal28)
Rektor29)

tanda tangan.....30)

Nama lengkap31)
NIP.....32)

Tembusan :
1.33)

**PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR**

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor keputusan pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar
2	2)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar, misalnya, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
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 Rektor tentang pemberian Tugas Belajar
6	12) dan 13)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
7	14)	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya, misalnya, S1, S2, atau S3 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 Pegawai Tetap Non-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 17 ayat (2) huruf h sampai dengan huruf k peraturan ini antara lain Pegawai Tetap Non-PNS yang bersangkutan tidak sehat jasmani dan rohani
13	20)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor tentang pemberian Tugas Belajar
14	21)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
15	22)	Tulislah NIK Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
16	23)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
17	24)	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
18	25)	Tulislah jabatan Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
19	26)	Tulislah unit kerja Pegawai Tetap Non-PNS yang dibatalkan keputusan Tugas Belajarnya
20	27)	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.
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 tembusan keputusan pembatalan keputusan pemberian Tugas Belajar

Contoh N. Format Keputusan Izin untuk Belajar atas Biaya Sendiri



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR1)/IT3/KP/2019

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- 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 Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
3. Peraturan Presiden Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
4. dst; peraturan yang relevan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG

KESATU : Memberikan Izin untuk belajar atas biaya sendiri kepada Pegawai Tetap Non-PNS:

- Nama :11)
- NIP :12)
- Tempat , tanggal lahir :13)
- Pangkat, golongan ruang:.....14)
- Jabatan :15)
- Unit kerja :16)
- untuk mengikuti program studi 17) di18)
jurusan/bidang ilmu19) fakultas.....20)
pada..... 21).

- KEDUA** : Izin untuk belajar atas biaya sendiri sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dilaksanakan mulai bulan tahun..... sampai dengan bulan tahun..... 22)
- KETIGA** : Selama mengikuti belajar atas biaya sendiri Pegawai Tetap Non-PNS pada Diktum Kesatu tetap melaksanakan tugas sehari-hari.
- KEEMPAT** : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal23)
Rektor24)

tanda tangan.....23)

Nama lengkap26)
NIP.....27)

Tembusan :

1.28)

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

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri
2	2)	Tulislah nama jabatan yang mengusulkan pemberian belajar atas biaya sendiri, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
3	3), 4), 5), dan 6)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
4	7)	Tulislah perihal usul Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
5	8)	Tulislah identitas Pegawai Tetap Non-PNS yang akan belajar atas biaya sendiri
6	9)	Tulislah identitas atasan langsung Pegawai Tetap Non-PNS yang bersangkutan dengan disertai nomor, tanggal, bulan, dan tahun rekomendasi yang dimaksud
7	10) dan 11)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
8	12)	Tulislah NIK Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
9	13)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
10	14)	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
11	15)	Tulislah jabatan Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
12	16)	Tulislah unit kerja Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
13	17)	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
14	18)	Tulislah tempat pelaksanaan belajar atas biaya sendiri
15	19)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti Pegawai Tetap Non-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 Pegawai Tetap Non-PNS yang diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
19	23)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penetapan keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
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 tembusan keputusan izin untuk belajar biaya sendiri

Contoh O. Format Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

NOMOR1)/IT3/KP/2019

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Nomor.....10) tanggal..... bulan..... tahun.....11). Sdr.....12) diberikan Tugas Belajar mulai bulan tahun sampai dengan bulan tahun..... 13);
- b. bahwa berdasarkan.....14) (peraturan yang relevan) Pegawai Tetap Non-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 Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
3. Peraturan Presiden Nomor.....Tahun.....tentang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
4. dst; peraturan yang relevan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG

- Kesatu : Membebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya selama mengikuti Tugas Belajar, Pegawai Tetap Non-PNS:
- Nama :16)
- NIP :17)
- Tempat, tanggal lahir :18)
- Pangkat, golongan ruang:19)
- Jabatan :20)
- Unit kerja :21)

KEDUA : Sebagai akibat pembebasan sementara Pegawai Tetap Non-PNS dari tugas-tugas jabatannya pada Diktum Kesatu,.....22).

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal23)
Rektor24)

tanda tangan.....23)

Nama lengkap26)

NIP.....27)

Tembusan :

1.28)

**PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tulislah nomor Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
2	2)	Tulislah jabatan yang mengusulkan pembebasan sementara Pegawai Tetap Non-PNS dari tugas-tugas jabatannya, misalnya Dekan pada Fakultas, Direktur pada Direktorat, Kepala pada Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit.
3	3), 4), 5), dan 6)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul pembebasan sementara Pegawai Tetap Non-PNS dari tugas-tugas jabatannya
4	7)	Tulislah perihal usul pembebasan sementara Pegawai Tetap Non-PNS dari tugas-tugas jabatannya
5	8), dan 9)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor
6	10) dan 11)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor
7	12)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-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 Pegawai Tetap Non-PNS yang dibebaskan sementara dari tugas- tugas jabatannya
11	16)	Tulislah nama lengkap Pegawai Tetap Non-PNS yang dibebaskan sementara dari tugas- tugas jabatannya
12	17)	Tulislah NIK Pegawai Tetap Non-PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya
13	18)	Tulislah tempat dan tanggal lahir Pegawai Tetap Non-PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya
14	19)	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap Non-PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya
15	20)	Tulislah jabatan Pegawai Tetap Non-PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatan
16	21)	Tulislah unit kerja Pegawai Tetap Non-PNS yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatan
17	22)	Tulislah bulan.... tahun... pemberhentian pembayaran gaji sejak keberangkatan ke tempat belajar dan atau pemberhentian pembayaran tunjangan fungsional/struktural mulai bulan ketujuh sejak melaksanakan Tugas Belajar (pembayaran gajinya dihentikan sejak keberangkatan ke tempat belajar dan pembayaran tunjangan jabatan fungsional/struktural dihentikan mulai bulan ketujuh)
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

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
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 tembusan keputusan pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA

NIP 197109171997021003



Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,

Widodo Bayu Ajie

NIP 197111142005011002