

PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR : KEP. 11 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, maka perlu diberikan kesempatan kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009;
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
8. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor HK.003/A.1/KB/BMG-2006 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Badan Meteorologi dan Geofisika;

10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan adalah Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Kepala adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
3. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
4. Biro adalah Biro yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang sumber daya manusia.
5. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang meliputi Sekretariat Utama, Deputi, Inspektorat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, serta Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, Stasiun Global Atmosphere Watch (GAW), dan/atau Akademi Meteorologi yang melaksanakan tugas teknis operasional.
7. Pimpinan Unit Kerja adalah pimpinan tertinggi dalam Unit Kerja di lingkungan Badan.
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan.
9. Pegawai Negeri Sipil dipekerjakan selanjutnya disingkat PNS dpk, adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induk dan pembinaan kenaikan pangkatnya dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian instansi induknya.

10. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri bukan atas biaya sendiri dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
11. Izin Belajar adalah Izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara di dalam negeri sesuai dengan bidang studi yang direkomendasikan atas biaya sendiri dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
12. Pegawai Pelajar adalah PNS di lingkungan Badan yang diberikan tugas belajar.
13. Tunjangan Tugas Belajar adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas belajar baik di dalam maupun di luar negeri.
14. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengembangannya.
15. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
16. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
17. Perjanjian Tugas Belajar adalah perjanjian tertulis antara pegawai pelajar dengan Badan yang memuat syarat, hak dan kewajiban para pihak sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Ikatan Dinas adalah masa wajib kerja pada Badan bagi PNS yang telah berakhir masa tugas belajarnya.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang Lingkup Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi perencanaan, penyelenggaraan dan sumber pembiayaan, persyaratan, hak dan kewajiban, perjanjian tugas belajar, prosedur, pemberian, perpanjangan dan pembatalan tugas belajar, pembinaan, pengaktifan kembali, monitoring dan evaluasi, izin belajar, dan sanksi.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk menciptakan keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan pemberian tugas belajar dan izin belajar guna peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional PNS yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB III PERENCANAAN

Pasal 4

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan tugas belajar dilakukan untuk memenuhi kebutuhan PNS yang memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional.
- (2) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh setiap pimpinan unit kerja dan Kepala UPT yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama melalui Biro.
- (3) Rencana kebutuhan tugas belajar disusun dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 5

Rencana kebutuhan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, paling sedikit berisi informasi mengenai:

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

BAB IV
PENYELENGGARAAN DAN SUMBER PEMBIAYAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pendidikan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas program sarjana (S1), program magister (S2), dan program doktor (S3).
- (2) Pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas program pendidikan diploma I, diploma II, diploma III, dan diploma IV.
- (3) Pendidikan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan program pendidikan spesialis.

Pasal 8

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

- a. program pendidikan diploma III, 6 (enam) semester;
- b. program pendidikan sarjana atau diploma IV, 8 (delapan) semester;
- c. program pendidikan magister atau yang setara, 4 (empat) semester; dan
- d. program pendidikan doktor, 6 (enam) semester.

Pasal 9

Penyelenggaraan tugas belajar dilakukan oleh :

- a. perguruan tinggi yang didirikan oleh pemerintah, baik berbentuk atau tidak berbentuk badan hukum milik negara maupun berbentuk badan hukum pendidikan;
- b. perguruan tinggi kedinasan;
- c. perguruan tinggi yang didirikan oleh masyarakat minimal terakreditasi dengan program studi minimal terakreditasi; atau
- d. perguruan tinggi negara asing/ yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan Pemerintah Indonesia.

Pasal 10

Biaya tugas belajar dapat bersumber dari:

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

Pasal 11

- (1) Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 digunakan untuk :
 - a. perjalanan pergi pulang ke dan dari tempat tugas belajar;
 - b. tunjangan selama melaksanakan tugas belajar kepada pegawai pelajar sesuai peraturan perundang- undangan;
 - c. alat pelajaran, buku atau referensi lain;
 - d. uang kuliah, ujian, penelitian, seminar dan *study tour* yang wajib; dan/atau
 - e. pengobatan dan perawatan kesehatan yang layak ditanggung.
- (2) Biaya pembayaran uang kuliah, uang sekolah, uang ujian, dan uang *study tour* yang wajib ditanggung oleh Negara dibayarkan langsung kepada badan perguruan/badan pendidikan yang berkepentingan.

BAB V

PERSYARATAN

Pasal 12

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

- f. menandatangani perjanjian tugas belajar;
 - g. adanya jaminan pembiayaan tugas belajar;
 - h. mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk tugas belajar ke luar negeri;
 - i. mendapat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya bagi tenaga fungsional umum, struktural atau bidang studi linier bagi tenaga fungsional;
 - j. tidak sedang:
 - 1) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - 2) melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
 - 3) menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - 4) mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (Bapek) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 - 5) dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 6) menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 7) dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - 8) melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
 - 9) melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - k. tidak pernah:
 - 1) gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
 - 2) dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
- (2) Semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dibuktikan dengan dokumen yang sah dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- (3) Batas usia maksimal pegawai pelajar adalah:
- a. 25 (dua puluh lima) tahun untuk diploma I/sederajat;
 - b. 25 (dua puluh lima) tahun untuk diploma II/sederajat;
 - c. 25 (dua puluh lima) tahun untuk diploma III/sederajat;
 - d. 25 (dua puluh lima) tahun untuk sarjana atau diploma IV;
 - e. 37 (tiga puluh tujuh) tahun untuk magister atau yang setara; dan
 - f. 40 (empat puluh) tahun untuk doktor.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 13

Hak pegawai pelajar adalah:

- a. mendapat biaya tugas belajar;
- b. mendapat kenaikan pangkat;
- c. mendapat kenaikan gaji berkala;
- d. mendapat penilaian dalam DP3;
- e. mendapat tunjangan belajar;
- f. masa menjalani tugas belajar tetap dihitung sebagai masa kerja; dan
- g. penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, dengan syarat bahwa formasi memungkinkan.

Pasal 14

(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 bagi PNS yang tugas belajar di luar negeri;
- c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja;
- d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja;
- e. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar per semester kepada pimpinan unit kerja;
- f. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi pegawai pelajar di luar negeri sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian DP3;
- g. mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar, apabila dimungkinkan untuk program tugas belajar yang bersangkutan, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa tugas belajar yang ditentukan berakhir;
- h. kembali ke Badan pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa tugas belajar;

- i. melaporkan secara tertulis kepada pimpinan unit kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
 - j. menaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku baik bagi PNS maupun pegawai pelajar
 - k. melaksanakan ikatan dinas di Badan menurut lamanya pegawai pelajar mengikuti tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada negara apabila pegawai pelajar :
 - 1) membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya;
 - 2) membatalkan perjalanannya ke tempat belajar;
 - 3) tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya; dan
 - 4) tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kewajiban ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dilaksanakan selama dua kali masa pendidikan ditambah satu tahun (**2n+1**) bagi Pegawai Pelajar di luar negeri dan satu kali masa pendidikan ditambah satu tahun (**n+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 VII PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

Pasal 15

- (1) Perjanjian Tugas Belajar berisi :
- a. program pendidikan yang diikuti;
 - b. batas waktu;
 - c. lamanya ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh pegawai pelajar;
 - d. penerapan peraturan disiplin PNS kepada pegawai pelajar; dan
 - e. besarnya ganti rugi yang harus dibayar pegawai pelajar.

- (2) Perjanjian tugas belajar ditandatangani oleh para pihak sebelum diterbitkan keputusan tugas belajar.
- (3) Perjanjian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk PIHAK PERTAMA ditandatangani oleh:
 - a. Sekretaris Utama bagi PNS golongan IV; atau
 - b. Kepala Biro bagi PNS golongan III ke bawah.
- (4) Perjanjian tugas belajar disusun dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VIII PROSEDUR

Pasal 16

- (1) Prosedur pemberian tugas belajar yaitu pimpinan unit kerja mengusulkan calon pegawai pelajar dengan melampirkan:
 - a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 - b. Kartu PNS Elektronik / Kartu Pegawai (Karpeg);
 - c. surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - d. surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - e. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - f. surat keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
 - g. DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - h. KP4;
 - i. akta nikah;
 - j. surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk;
 - k. surat rekomendasi dari atasan langsung;
 - l. surat perjanjian tugas belajar;
 - m. surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
 - n. surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri;
 - o. surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi;

- p. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar; dan
 - q. surat pernyataan persyaratan calon pegawai pelajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf j dan huruf k.
- (2) Usul pemberian tugas belajar, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan format sesuai contoh A surat usul pemberian tugas belajar sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
 - (3) Surat rekomendasi, surat keterangan dari pimpinan unit kerja, dan surat pernyataan persyaratan calon pegawai pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, huruf o, dan huruf q dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh B, contoh C, dan contoh D dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB IX

PEMBERIAN, PERPANJANGAN, DAN PEMBATALAN TUGAS BELAJAR

Pasal 17

- (1) Pemberian tugas belajar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) aslinya diserahkan kepada pegawai pelajar dan salinannya disampaikan kepada pejabat yang terkait.

Pasal 18

- (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 secara berjenjang.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar.
- (4) 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/biaya sendiri.
- (5) Pimpinan unit kerja mengusulkan perpanjangan masa tugas belajar kepada pejabat yang berwenang, dengan melampirkan data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (6) Perpanjangan masa tugas belajar diberikan paling lama 1 (satu) tahun.
 - (7) Usul perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam contoh A dan contoh B Lampiran V Peraturan ini.
 - (8) Perpanjangan pemberian tugas belajar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C Peraturan ini.
 - (9) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) aslinya diserahkan kepada pegawai pelajar dan salinannya disampaikan kepada pejabat yang terkait.

Pasal 19

- (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) Pembatalan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. terdapat bukti pegawai pelajar tidak memenuhi syarat diberi tugas belajar;
 - b. pegawai pelajar dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - c. tidak berangkat ke tempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - d. pegawai pelajar mengajukan permohonan pengunduran diri;
 - e. tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya meskipun telah diberi peringatan;
 - f. pegawai pelajar bekerja di luar kegiatan tugas belajar;
 - g. setelah dievaluasi pegawai pelajar tidak mampu menyelesaikan program tugas belajar yang diikuti;

- h. tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena terjadi peristiwa di luar kemampuannya;
 - i. tidak sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim penguji kesehatan tersendiri yang mengakibatkan pegawai pelajar tidak mungkin menyelesaikan program tugas belajar sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - j. pegawai pelajar diangkat dalam jabatan struktural atau diberi tugas tambahan;
 - k. ada kepentingan dinas atau kepentingan organisasi yang mengharuskan pegawai pelajar tetap melaksanakan tugas baik di lingkungan Badan maupun di Instansi lain.
- (3) Sebagai akibat pembatalan keputusan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f, pegawai pelajar yang bersangkutan wajib mengembalikan ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar ditambah 100% (seratus persen).
- (4) Pimpinan unit kerja mengusulkan pembatalan keputusan tugas belajar kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan bukti atau kelengkapan data pendukung sesuai dengan alasan pembatalannya.
- (5) Usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Contoh A dan Contoh B Lampiran VI Peraturan ini.
- (6) Pembatalan tugas belajar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Contoh C Lampiran VI Peraturan ini,.
- (7) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) aslinya diserahkan kepada pegawai pelajar dan salinannya disampaikan kepada pejabat yang terkait.

Pasal 20

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

- a. Sekretaris Utama bagi PNS golongan IV; atau
- b. Kepala Biro bagi PNS golongan III ke bawah

BAB X PEMBINAAN

Pasal 21

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

BAB XI PENGAKTIFAN KEMBALI

Pasal 22

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

BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memonitor pelaksanaan tugas belajar.
- (2) Monitoring dilakukan untuk mengetahui :
 - a. keberhasilan pelaksanaan tugas belajar;
 - b. pemberian nilai DP3;

- c. keberadaan tempat tinggal; dan
 - d. perilaku pegawai pelajar.
- (3) Hasil monitoring pelaksanaan tugas belajar dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.

Pasal 24

- (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 Biro Umum paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.

BAB XIII IZIN BELAJAR

Pasal 25

- (1) PNS dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau pendidikan yang setara melalui cara izin belajar atas biaya sendiri.
- (2) Izin Belajar hanya dapat dilaksanakan di dalam negeri yang meliputi pendidikan akademik, profesi, dan pendidikan vokasi.
- (3) Syarat bagi PNS yang akan belajar melalui cara izin belajar atas biaya sendiri adalah:
 - a. biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung oleh yang bersangkutan;
 - b. tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari;
 - c. tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah apabila formasi belum memungkinkan ;
 - d. mempunyai DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik; dan
 - e. mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya.

Pasal 26

- (1) Prosedur pemberian Izin Belajar yaitu PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan dengan melampirkan:
 - a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 - b. surat keputusan calon PNS;
 - c. surat keputusan pangkat terakhir;
 - d. surat keputusan jabatan terakhir bagi yang menduduki jabatan;
 - e. DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - f. surat keputusan diperkerjakan bagi PNS dpk; dan
 - g. surat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya sebagaimana tercantum dalam Contoh A Lampiran VII Peraturan ini .
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 27

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan izin belajar atas biaya sendiri :
 - a. Sekretaris Utama bagi PNS golongan IV; dan
 - b. Kepala Biro bagi PNS golongan III ke bawah.
- (2) Keputusan izin belajar atas biaya sendiri ditetapkan dalam suatu keputusan oleh pejabat yang berwenang, sebagaimana tercantum dalam Contoh B Lampiran VII Peraturan ini.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) aslinya diserahkan kepada pegawai pelajar dan salinannya disampaikan kepada pejabat yang terkait.

BAB XIV

SANKSI

Pasal 28

- (1) Pegawai pelajar yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dikenai sanksi:
 - a. hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan; dan

- b. kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar dan ditambah dengan jumlah 100% (seratus persen) 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 Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.
- (3) Dalam hal terdapat kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar, pimpinan unit kerja wajib melaporkan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) PNS yang pada saat ditetapkannya peraturan ini sedang melakukan pendidikan pada jam kerja dengan biaya sendiri, dapat tetap melanjutkan pendidikan sampai dengan selesai.
- (2) PNS yang pada saat ditetapkannya peraturan ini sedang melakukan pendidikan pada jam kerja dengan biaya sendiri, wajib mengajukan izin belajar sesuai dengan peraturan ini dalam jangka waktu 1 tahun sejak ditetapkannya peraturan ini.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Badan Nomor SK.101/KP.504/KB/BMG-2006 tentang Syarat Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Tugas Belajar Pendidikan Tinggi Bagi Pegawai Badan Meteorologi dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.09 Tahun 2009 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2010
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA,

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Februari 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,


DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001



Contoh A. Analisis Rencana Kebutuhan Pemberian Tugas Belajar

1. Latar Belakang

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

2. Tujuan

Uraikan tujuan rencana kebutuhan pemberian tugas belajar.

3. Dasar Pemberian Tugas Belajar

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

4. Langkah-langkah Analisis

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

5. Biaya

Uraikan jumlah biaya yang diperlukan, dan rincian komponen penggunaannya.

6. Jadwal pelaksanaan

Uraikan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas belajar

Pimpinan Unit Kerja

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP.

Tembusan :

1.

Contoh B. Format Rencana Kebutuhan Pemberian Tugas Belajar

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

Pimpinan Unit Kerja⁸⁾

tanda tangan⁹⁾

Nama lengkap.....¹⁰⁾

NIP¹¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT RENCANA KEBUTUHAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Kolom	Uraian
1	1	Cukup Jelas
2	2	Tulislah nama jabatan PNS yang direncanakan diberi tugas belajar
3	3	<u>Syarat jabatan :</u> 1. Tulislah kualifikasi akademik PNS yang direncanakan diberi tugas belajar, misalnya, S1 Ilmu Hukum; 2. Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang direncanakan diberi tugas belajar; 3. Tulislah pengalaman berkerja yang dipersyaratkan bagi PNS yang direncanakan diberi tugas belajar.
4	4	Tulislah uraian pekerjaan PNS yang direncanakan diberi tugas belajar.
5	5	Tulislah jabatan PNS setelah selesai mengikuti tugas belajar
6	6	<u>Rencana Syarat jabatan :</u> 1. Tulislah kualifikasi akademik yang direncanakan dicapai PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, S2 Ilmu Hukum; 2. Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang sudah selesai tugas belajar 3. Tulislah masa pengalaman berkerja PNS yang sudah selesai tugas belajar.
7	7	Tulislah uraian pekerjaan yang direncanakan bagi PNS yang sudah selesai tugas belajar
8	8	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan rencana kebutuhan tugas belajar, misalnya : Sekretaris Utama, Deputi, Inspektur, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, atau Kepala UPT
9	9	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar
10	10	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar

C. KUALIFIKASI AKADEMIK PEGAWAI PADA UNIT KERJA/UPT YANG AKAN DIBERIKAN TUGAS BELAJAR

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

Pimpinan Unit Kerja/Ka.UPT¹⁶⁾

tanda tangan¹⁷⁾

Nama lengkap.....¹⁸⁾

NIP¹⁹⁾

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

No. Urut	Kolom/ Nomor	Uraian
1	1	Cukup Jelas
2	2	Tuliskan unit kerja/UPT PNS yang direncanakan diberi tugas belajar
3	3	Tuliskan jumlah PNS di unit kerja/UPT yang direncanakan diberi tugas belajar
4	4 s.d 13	Berilah tanda (v) kualifikasi akademik PNS yang direncanakan diberi tugas belajar
5	14	Tuliskan uraian pekerjaan yang direncanakan bagi PNS yang sudah selesai tugas belajar
6	15	Tuliskan jumlah PNS di unit kerja yang direncanakan diberi tugas belajar
7	16	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan rencana kebutuhan tugas belajar, misalnya: Sekretaris Utama, Deputi, Inspektur, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kepala UPT.
8	17	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar
9	18	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar

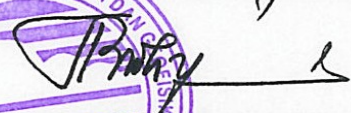
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttt.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,


DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001



PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

NOMOR¹⁾

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

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

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Selaku Pegawai Tugas Belajar Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika pada Program.....²¹⁾ berdasarkan Surat dari²²⁾ yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor²³⁾ tanggal²⁴⁾ tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, 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 pada ayat (1).

Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti pendidikan²⁵⁾ pada program studi²⁶⁾ di.....²⁷⁾ jurusan/bidang ilmu.....²⁸⁾ fakultas.....²⁹⁾ pada.....³⁰⁾ mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....³¹⁾.

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak atas :
 - a. pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di unit kerja asal;
 - b. pembayaran sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai melaksanakan kewajibannya.
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas :
 - a. biaya tugas belajar sebagaimana tercantum dalam lampiran perjanjian ini;
 - b. kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. kenaikan gaji berkala;
 - d. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3);
 - e. masa kerja.

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
 - a. membiayai tugas belajar sebagaimana tercantum dalam lampiran perjanjian ini;
 - b. memberikan kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan kenaikan gaji berkala;
 - d. memberikan DP3;
 - e. memonitor pelaksanaan tugas belajar.

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

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 instansi lain selama menjalankan ikatan dinas.

Pasal 7

- (1) PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi :
- a. hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengembalikan/menyetor ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar ditambah 100%.

Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka para pihak dapat mempedomani Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor.....³²⁾ tanggal..... bulan tahun.....³³⁾ tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Surat Perjanjian Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing asli bermeterai cukup, yang dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dan lembar ketiga sebagai arsip di bagian yang bertanggungjawab di bidang Sumber Daya Manusia.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA.

Tanda tangan dan distempel ...³⁷⁾

Nama lengkap.....³⁸⁾

NIP.....³⁹⁾

Tandatangan.....³⁴⁾

Nama lengkap.....³⁵⁾

NIP.....³⁶⁾

PETUNJUK PENGISIAN PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Keterangan	Uraian
1)	Tuliskan nomor perjanjian tugas belajar
2), 3), 4), dan 5)	Tuliskan hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan perjanjian tugas belajar
6)	Tuliskan tempat pelaksanaan penandatanganan perjanjian tugas belajar
7)	Tuliskan nama lengkap pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
8)	Tuliskan NIP pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
9)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
10)	Tuliskan jabatan pejabat menandatangani perjanjian tugas belajar sesuai dengan Peraturan ini.
11)	Tuliskan unit kerja pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
12)	Tuliskan alamat kantor pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
13)	Tuliskan nama lengkap PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar
14)	Tuliskan NIP PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar
15)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan, dan tahun lahir PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar
16)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar
17)	Tuliskan jabatan PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar
18)	Tuliskan kualifikasi akademik PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar, misalnya S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Publik, atau lainnya
19)	Tuliskan unit kerja PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar
20)	Tuliskan alamat tempat tinggal PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar
21)	Tuliskan program pendidikan tugas belajar yang akan diikuti
22)	Khusus tugas belajar di luar negeri, tuliskan surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, dari Setneg dan BMKG yang dijadikan dasar persetujuan pelaksanaan tugas belajar

23) dan 24)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Pemberian Tugas belajar
25)	Tulislah pendidikan yang diikuti PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar, misalnya formal atau nonformal
26)	Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
27)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
28)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains, Akuntansi, atau lainnya
29)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi, atau lainnya
30)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Indonesia, Universitas Gadjah Mada, atau lainnya
31)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
32) dan 33)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Peraturan Kepala Badan tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar di lingkungan BMKG
34)	Bubuhkan tanda tangan PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar
35) dan 36)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) PNS yang menandatangani perjanjian tugas belajar
37)	Bubuhkan tanda tangan dan stempel dinas pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
38) dan 39)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001

Contoh A. Surat Usul Pemberian Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT
KERJA

Nomor :¹⁾ Jakarta,.....²⁾
Lampiran :³⁾
Perihal : Usul pemberian tugas belajar Kepada
a.n. Sdr.⁴⁾ Yth.
.....⁵⁾

di
Jakarta

1. Bersama ini kami sampaikan usul pemberian tugas belajar a.n. Sdr.⁴⁾ pegawai pada⁶⁾ yang akan mengikuti program studi.....⁷⁾ di.....⁸⁾ jurusan/bidang ilmu.....⁹⁾ fakultas.....¹⁰⁾ pada.....¹¹⁾ mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....¹²⁾.
2. Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan, sebagai berikut :
 - a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 - b. fotokopi Kartu PNS;
 - c. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - e. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - f. fotokopi surat keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
 - g. fotokopi DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - h. fotokopi KP4;
 - i. fotokopi akta nikah;
 - j. fotokopi surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk;
 - k. surat rekomendasi dari atasan langsung;
 - l. fotokopi surat perjanjian tugas belajar;
 - m. fotokopi surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
 - o. fotokopi surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri;
 - p. surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
 - q. fotokopi surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
 - r. surat pernyataan :
 - 1) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;

- 2) tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
- 3) tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- 4) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- 5) tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- 6) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
- 7) tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- 8) tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- 9) tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

3. Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... 13)

tanda tangan 14)

Namalengkap..... 15)

NIP..... 16)

Tembusan :

1. 17)

PETUNJUK PENGISIAN
USUL PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor surat usul pemberian tugas belajar
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat usulan
3	3)	Tulislah jumlah lampiran usul pemberian tugas belajar
4	4)	Tulislah nama lengkap PNS yang akan diberi tugas belajar
5	5)	Tulislah nama pejabat yang berwenang memberikan izin tugas belajar
6	6)	Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, Subbagian Kerjasama dalam negeri, Bagian Kerjasama, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama BMKG
7	7)	Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
8	8)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
9	9)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains
10	10)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
11	11)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, atau lainnya
12	12)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
13	13)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan, misalnya, Deputi Meteorologi, Inspektur, Kepala Biro Umum, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala UPT.
14	14)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul pemberian tugas belajar
15	15) dan 16)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul pemberian tugas belajar
16	17)	Tulislah tembusan usul pemberian tugas belajar sesuai kebutuhan

Contoh B. Surat Rekomendasi Tugas Belajar.

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI
NOMOR 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program studi¹⁵⁾ di¹⁶⁾ jurusan/bidang ilmu¹⁷⁾ fakultas¹⁸⁾ pada¹⁹⁾ mulai bulan tahun sampai dengan bulan tahun²⁰⁾ .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	2	3
1	1)	Tulislah nomor surat rekomendasi
2	2)	Tulislah nama lengkap atasan langsung PNS yang akan diberi tugas belajar
3	3)	Tulislah NIP atasan langsung PNS yang akan diberi tugas belajar
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang atasan langsung PNS yang akan diberi tugas belajar
5	5)	Tulislah jabatan atasan langsung PNS yang akan diberi tugas belajar
6	6)	Tulislah unit kerja atasan langsung PNS yang akan diberi tugas belajar
7	7)	Tulislah nama lengkap PNS yang akan diberi tugas belajar
8	8)	Tulislah NIP PNS yang akan diberi tugas belajar
9	9)	Tulislah tempat dan tanggal lahir PNS yang akan diberi tugas belajar
10	10)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang akan diberi tugas belajar
11	11)	Tulislah jabatan PNS yang akan diberi tugas belajar
12	12)	Tulislah kualifikasi akademik PNS yang akan diberi tugas belajar
13	13)	Tulislah unit kerja PNS yang akan diberi tugas belajar
14	14)	Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang akan diberi tugas belajar
15	15)	Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
16	16)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
17	17)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS akan yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
18	18)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
19	19)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, atau lainnya
20	20)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
21	21)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat keterangan

22	22)	Tuliskan jabatan atasan langsung PNS yang akan diberi tugas belajar
23	23)	Bubuhkan tanda tangan atasan langsung PNS yang akan diberi tugas belajar
24	24) dan 25)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung PNS yang akan diberi tugas belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT KETERANGAN
NOMOR 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

tanda tangan 11)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN PIMPINAN UNIT
KERJA

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor surat keterangan
2	2)	Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani surat keterangan
3	3)	Tulislah NIP pejabat yang menandatangani surat keterangan
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani surat keterangan
5	5)	Tulislah nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan
6	6)	Tulislah unit kerja pejabat yang menandatangani surat keterangan
7	7)	Tulislah bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, Akuntansi, atau lainnya
8	8)	Tulislah nama lengkap PNS yang diusulkan tugas belajar
9	9)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, tahun pendaratangan surat keterangan
10	10)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan, misalnya Deputi Meteorologi, Inspektur, Kepala Biro Umum, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala UPT.
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 D. Surat Pernyataan Persyaratan Calon Pegawai Pelajar

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 keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
- 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 negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,⁸⁾

.....⁹⁾

tanda tangan¹⁰⁾

Nama lengkap.....¹¹⁾

NIP.....¹²⁾

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN

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


KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,


DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001



Keputusan Pemberian Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

KEPUTUSAN

1)

NOMOR :²⁾

TENTANG

PEMBERIAN TUGAS BELAJAR KEPADA³⁾ PADA PROGRAM STUDI⁴⁾ DI⁵⁾
JURUSAN/BIDANG ILMU⁶⁾ FAKULTAS.....⁷⁾ PADA⁸⁾

1),

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan rencana kebutuhan⁹⁾ perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui program pemberian tugas belajar;
- b. bahwa berdasarkan hasil seleksi/tes pada tanggal bulan tahun¹⁰⁾, Sdr.³⁾ dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program studi⁴⁾ di⁵⁾ jurusan/bidang ilmu⁶⁾ fakultas.....⁷⁾ pada⁸⁾
- c. bahwa¹⁾ dan Sdr.³⁾ telah menandatangani Perjanjian Tugas Belajar Nomor¹¹⁾ tanggal bulan tahun¹²⁾;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan¹⁾ tentang Pemberian Tugas Belajar kepada³⁾ pada program studi⁴⁾ di⁵⁾ jurusan/bidang ilmu⁶⁾ fakultas.....⁷⁾ pada⁸⁾;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
2. Undang-Undang Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor..... Tahun..... Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
6. dst; *peraturan yang relevan*

- Memperhatikan: 1. Surat Usul Pemberian Tugas Belajar Nomor¹³⁾ tanggal bulan.....tahun¹⁴⁾ perihal¹⁵⁾;

2. Perjanjian Tugas Belajar Nomor.....¹¹⁾ tanggal..... bulan
tahun.....¹²⁾.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN¹⁾ TENTANG PEMBERIAN TUGAS BELAJAR KEPADA³⁾
PADA PROGRAM STUDI⁴⁾ DI⁵⁾ JURUSAN/BIDANG ILMU
.....⁶⁾ FAKULTAS.....⁷⁾ PADA⁸⁾

KESATU : Memberikan tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:

Nama :³⁾
NIP :¹⁶⁾
Tempat , tanggal lahir :¹⁷⁾
Pangkat, golongan ruang :¹⁸⁾
Jabatan :¹⁹⁾
Unit kerja :²⁰⁾

untuk mengikuti program studi⁴⁾ di⁵⁾ jurusan/bidang ilmu⁶⁾
fakultas.....⁷⁾ pada.....⁸⁾.

KEDUA : Tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan mulai bulan ...
tahun... s.d. bulan... tahun.....²¹⁾

KETIGA : Tunjangan jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU
dihentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas belajar dibebankan
pada²²⁾

KELIMA : Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib melaksanakan
ikatan dinas selama²³⁾

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal²⁴⁾

.....²⁵⁾

tanda tangan²⁶⁾

Nama.....²⁷⁾

NIP.....²⁸⁾

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6.²⁹⁾;
7. Kepala Perwakilan RI setempat.....³⁰⁾;
8.³¹⁾;
9. Kepala KPPN³²⁾.

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan Jabatan Pejabat yang memberikan tugas belajar (Sekretaris Utama bagi PNS golongan IV atau Kepala Biro Umum bagi PNS golongan III ke bawah)
2	2)	Tuliskan nomor keputusan pemberian tugas belajar
3	3)	Tuliskan Tuliskan nama lengkap PNS yang akan diberi tugas belajar
4	4)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
5	5)	Tuliskan tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
6	6)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri.
7	7)	Tuliskan fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
8	8)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, atau lainnya
9	9)	Tuliskan nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, Subbagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama BMKG
10	10)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun hasil seleksi/tes dikeluarkan perguruan tinggi pelaksana seleksi/tes
11	11)	Tuliskan nomor perjanjian tugas belajar
12	12)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat perjanjian tugas belajar
13	13)	Tuliskan Nomor Surat usul pemberian tugas belajar
14)	14)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat usul pemberian tugas belajar
15)	15)	Tuliskan perihal usul pemberian tugas belajar
16)	16)	Tuliskan NIP PNS yang akan diberi tugas belajar
17)	17)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan, dan tahun PNS yang akan diberi tugas belajar
18)	18)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang PNS yang diberi tugas belajar
19)	19)	Tuliskan jabatan PNS yang akan diberi tugas belajar
20)	20)	Tuliskan unit kerja PNS yang akan diberi tugas belajar
21)	21)	Tuliskan tanggal, bulan, tahun mulai sampai dengan berakhirnya PNS Yang akan diberi tugas belajar
22)	22)	Tuliskan sumber pembiayaan tugas belajar

23)	23)	Tulislah lamanya ikatan dinas yang wajib dilaksanakan oleh PNS yang akan diberi tugas belajar
24)	24)	Tulislah tanggal, bulan, tahun ditetapkannya keputusan
25)	25)	Tulislah jabatan yang menetapkan surat keputusan pemberian tugas belajar (menandatangani keputusan)
	26)	Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang berwenang menandatangani keputusan pemberian tugas belajar
	27)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani keputusan pemberian tugas belajar
	28)	Tulislah NIP Pejabat yang menandatangani keputusan pemberian tugas belajar
	29)	Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas)
	30)	Tulislah Perwakilan Negara RI setempat bagi Pegawai Pelajar di luar negeri
	31)	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang akan diberi tugas
	32)	Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PNS yang akan diberi tugas belajar

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001

Contoh A. Surat Usul Perpanjangan Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor :¹⁾ Jakarta,.....²⁾
Lampiran :³⁾
Perihal : Usul Perpanjangan Tugas Belajar Kepada
a.n. Sdr.⁴⁾ Yth.⁵⁾

di
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usul perpanjangan pemberian tugas belajar a.n. Sdr.¹⁾ pegawai pada⁶⁾ yang telah mengikuti program studi⁷⁾ di⁸⁾ jurusan/bidang ilmu⁹⁾ fakultas.....¹⁰⁾ pada.....¹¹⁾ mulai bulan..... tahun..... sampai dengan bulan.....¹³⁾ tahun.....¹²⁾ sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena

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

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

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

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

.....¹⁵⁾
tanda tangan¹⁶⁾
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 surat usul pemberian tugas belajar
2	2)	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat usulan
3	3)	Tuliskan jumlah lampiran usul perpanjangan tugas belajar
4	4)	Tuliskan nama lengkap PNS yang akan diberi tugas belajar
5	5)	Tuliskan nama pejabat yang berwenang memberikan izin tugas belajar
6	6)	Tuliskan nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS yang diberi tugas belajar, misalnya, Subbagian Kerjasama dalam Negeri, Bagian Kerjasama, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama BMKG
7	7)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S3 atau lainnya
8	8)	Tuliskan tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
9	9)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains
10	10)	Tuliskan fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
11	11)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, atau lainnya
12	12)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
13	13)	Tuliskan alasan perpanjangan pemberian tugas belajar
14	14)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir perpanjangan tugas belajar
15	15)	Tuliskan jabatan pejabat yang berwenang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar
16	16)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian tugas belajar
17	17) dan 18)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar
18	19)	Tuliskan tembusan usul perpanjangan pemberian tugas belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI NOMOR
.....¹⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini memberikan rekomendasi kepada Sdr.⁷⁾ pegawai pada
.....⁸⁾ yang telah mengikuti program studi⁹⁾ di¹⁰⁾ jurusan/bidang ilmu
.....¹¹⁾ fakultas.....¹²⁾ pada.....¹³⁾ mulai bulan..... tahun.....sampai dengan
bulan.....tahun.....¹⁴⁾, untuk memperpanjang penyelesaian tugas belajarnya mulai bulan
tahunsampai dengan bulan tahun¹⁵⁾, sesuai ketentuan yang berlaku
karena¹⁶⁾.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,¹⁷⁾
.....¹⁸⁾

tanda tangan¹⁹⁾
Nama lengkap.....²⁰⁾
NIP.....²¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REKOMENDASI PERPANJANGAN
TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor surat rekomendasi
2	2)	Tuliskan nama lengkap pejabat yang menandatangani surat rekomendasi
3	3)	Tuliskan NIP pejabat yang menandatangani surat rekomendasi
4	4)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani surat rekomendasi
5	5)	Tuliskan nama jabatan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi
6	6)	Tuliskan unit kerja pejabat yang menandatangani surat rekomendasi
7	7)	Tuliskan nama lengkap PNS yang akan diberi rekomendasi perpanjangan pemberian tugas belajar
8	8)	Tuliskan nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS yang akan diperpanjang pemberian tugas belajarnya, misalnya, Subbagian Kerjasama dalam negeri, Bagian Kerjasama, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama BMKG
9	9)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PNS tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
10	10)	Tuliskan tempat PNS tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
11	11)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang diikuti PNS tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
12	12)	Tuliskan fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
13	13)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
14	14)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
15	15)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir perpanjangan pemberian tugas belajar
16	16)	Tuliskan alasan perpanjangan pemberian tugas belajar
17	17)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani rekomendasi perpanjangan pemberian tugas belajar
18	18)	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar,
19	19)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian tugas belajar
20	20) dan 21)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

KEPUTUSAN

.....¹⁾

NOMOR :²⁾

TENTANG

PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR KEPADA³⁾ PADA PROGRAM STUDI⁴⁾ DI
.....⁵⁾ JURUSAN/BIDANG ILMU⁶⁾ FAKULTAS.....⁷⁾ PADA.....⁸⁾

.....^{1),}

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan⁹⁾ Nomor.....¹⁰⁾ tentang Pemberian Tugas Belajar.....¹¹⁾ tanggal bulan tahun¹²⁾ Sdr.³⁾ diberikan tugas belajar;
 - b bahwa Sdr.³⁾ belum dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi⁴⁾ di⁵⁾ jurusan/bidang ilmu⁶⁾ fakultas.....⁷⁾ pada.....⁸⁾ sesuai jangka waktu yang telah ditentukan karena¹³⁾;
 - c.bahwa Sdr.³⁾ 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 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
 - 2. Undang-Undang Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - 5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor..... Tahun.....Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - 6. dst; *peraturan yang relevan*

- Memperhatikan:
- 1. Surat usul pemberian tugas belajar nomor¹⁴⁾ tanggal bulan tahun¹⁵⁾ hal¹⁶⁾;
 - 2. Perjanjian Tugas Belajar Nomor.....¹⁷⁾ tanggal..... bulan tanggal.....¹⁸⁾.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN¹⁾ TENTANG PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR KEPADA³⁾ PADA PROGRAM STUDI⁴⁾ DI⁵⁾ JURUSAN/BIDANG ILMU⁶⁾ FAKULTAS.....⁷⁾ PADA⁸⁾

PERTAMA : Memberikan perpanjangan pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil,

Nama :³⁾
NIP :¹⁹⁾
Tempat , tanggal lahir :²⁰⁾
Pangkat, golongan ruang :²¹⁾
Jabatan :²²⁾
Unit kerja :²³⁾

untuk menyelesaikan tugas belajar pada program studi⁴⁾ di⁵⁾ jurusan/bidang ilmu⁶⁾ fakultas.....⁷⁾ pada.....⁸⁾.

KEDUA : Perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dilaksanakan mulai bulan tahun..... sampai dengan bulan tahun.....²⁴⁾

KETIGA : Pembiayaan perpanjangan tugas belajar bersumber dari anggaran²⁵⁾

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal²⁶⁾
.....²⁷⁾

tanda tangan²⁸⁾

Nama.....²⁹⁾
NIP.....³⁰⁾

Tembusan :

- a. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
- b. Sekretaris Negara;
- c. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- d. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- e. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- f.³¹⁾;
- g. Kepala Perwakilan RI³²⁾;
- h.³³⁾;
- i. Kepala KPPN³⁴⁾.

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBERIAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan Jabatan Pejabat yang memberikan perpanjangan tugas belajar (Sekretaris Utama bagi PNS golongan IV atau Kepala Biro Umum bagi PNS golongan III ke bawah)
2	2)	Tuliskan nomor keputusan perpanjangan tugas belajar
3	3)	Tuliskan nama lengkap PNS yang akan diberi perpanjangan tugas belajar
4	4)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
5	5)	Tuliskan tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
6	6)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri.
7	7)	Tuliskan fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
8	8)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, atau lainnya
9	9)	Tuliskan Jabatan Pejabat yang memberikan tugas belajar (Sekretaris Utama bagi PNS golongan IV atau Kepala Biro Umum bagi PNS golongan III ke bawah)
10	10)	Tuliskan nomor keputusan pemberian tugas belajar
11	11)	Tuliskan judul keputusan pemberian tugas belajar (tentang pemberian tugas belajar kepada.....)
12	12)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun keputusan pemberian tugas belajar
13	13)	Tuliskan alasan perpanjangan tugas belajar
14	14)	Tuliskan nomor surat usul pemberian tugas belajar
15	15)	Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun surat usul pemberian tugas belajar
16	16)	Tuliskan perihal usul pemberian tugas belajar
17	17)	Tuliskan nomor surat perjanjian tugas belajar
18	18)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun surat perjanjian tugas belajar
19	19)	Tuliskan NIP PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar
20	20)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar
21	21)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang PNS yang diusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar
22	22)	Tuliskan jabatan PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar
23	23)	Tuliskan unit kerja PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar

24	24)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhirnya perpanjangan pemberian tugas belajar
25	25)	Tulislah sumber anggaran pembiayaan perpanjangan pemberian tugas belajar
26	26)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan perpanjangan pemberian tugas belajar
27	27)	Tulislah jabatan yang menandatangani keputusan perpanjangan pemberian tugas belajar
28	28)	Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani keputusan pemberian tugas belajar
29	29)	Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan perpanjangan tugas belajar
30	30)	Tulislah NIP pejabat yang menandatangani keputusan pemberian perpanjangan tugas belajar
31	31)	Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas)
32	32)	Tulislah Perwakilan Negara RI setempat bagi Pegawai Pelajar di luar negeri
33	33)	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang diberi tugas belajar
34	34)	Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PNS yang diberi tugas belajar

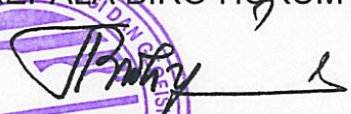
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,


DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001



Contoh A. Surat Usul Pembatalan Tugas Belajar.

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor :¹⁾ Jakarta,.....²⁾
Lampiran :³⁾
Perihal : Usul Pembatalan Tugas Belajar Kepada
a.n. Sdr.⁴⁾ Yth.⁵⁾

di
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usul pembatalan keputusan tugas belajar Nomor⁶⁾ tanggal, bulan, tahun⁷⁾ a.n. Sdr.⁴⁾ pegawai pada⁸⁾ yang akan mengikuti program studi.....⁹⁾ di.....¹⁰⁾ jurusan/bidang ilmu.....¹¹⁾ fakultas.....¹²⁾ pada.....¹³⁾ mulai bulan..... tahun.....¹⁴⁾ sampai dengan bulan..... tahun.....¹⁵⁾ karena

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

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

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

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

.....¹⁶⁾

tanda tangan¹⁷⁾

Nama lengkap.....¹⁸⁾

NIP.....¹⁹⁾

Tembusan :
1.²⁰⁾

PETUNJUK PENGISIAN
USUL PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar
2	2)	Tuliskan tanggal dibuatnya surat usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar
3	3)	Tuliskan jumlah lampiran usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar
4	4)	Tuliskan nama lengkap PNS yang dibatalkan keputusan pemberian tugas belajarnya
5	5)	Tuliskan nama pejabat yang berwenang memberikan pembatalan tugas belajar
6	6)	Tuliskan nomor keputusan pemberian tugas belajar
7)	7)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun keputusan pemberian tugas belajar
8	8)	Tuliskan nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, Subbagian Kerjasama dalam negeri, Bagian Kerjasama, Biro Hukum dan Organisasi, Sekretariat Utama BMKG
9	9)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
10	10)	Tuliskan tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
11	11)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang diusulkan tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
12	12)	Tuliskan fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
13	13)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
14	14)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
15	15)	Tuliskan alasan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar
16	16)	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar
17	17) dan 18)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar
18	19	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan pembatalan keputusan pemberian tugas belajar
19	20	Tuliskan tembusan usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar

Contoh B. Surat Pernyataan PNS yang dibatalkan 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 studi¹⁰⁾ di
.....¹¹⁾ jurusan/bidang ilmu¹²⁾ fakultas.....¹³⁾ pada.....¹⁴⁾ mulai
bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....¹⁵⁾ karena¹⁶⁾

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....¹⁷⁾
.....¹⁸⁾

tanda tangan¹⁹⁾
Nama lengkap.....²⁰⁾
NIP.....²¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PNS YANG DIBATALKAN KEPUTUSAN TUGAS BELAJARNYA

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

Contoh C. Keputusan Pembatalan Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

KEPUTUSAN

.....¹⁾

NOMOR :²⁾

TENTANG

PEMBATALAN TUGAS BELAJAR KEPADA³⁾ PADA PROGRAM STUDI⁴⁾ DI⁵⁾
JURUSAN/BIDANG ILMU⁶⁾ FAKULTAS.....⁷⁾ PADA.....⁸⁾

.....¹⁾,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan.....⁹⁾ Nomor.....¹⁰⁾ tentang.....¹¹⁾ tanggal bulan tahun¹²⁾ Sdr.³⁾ diberikan tugas belajar;
 - b. bahwa Sdr.³⁾ tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi⁴⁾ di⁵⁾ jurusan/bidang ilmu⁶⁾ fakultas⁷⁾ pada.....⁸⁾ karena¹³⁾;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a, dan b di atas, dipandang perlu membatalkan surat Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika pada butir (a) di atas.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
 - 2. Undang-Undang Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - 5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor..... Tahun.....Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - 6. dst; *peraturan yang relevan*

- Memperhatikan:
- 1. Surat Usul Pemberian Tugas Belajar Nomor¹⁴⁾ tanggal bulan tahun¹⁵⁾ hal¹⁶⁾;
 - 2. Perjanjian Tugas Belajar Nomor.....¹⁷⁾ tanggal..... bulan tanggal.....¹⁸⁾ .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN¹⁾ TENTANG PEMBATALAN TUGAS BELAJAR KEPADA³⁾ PADA PROGRAM STUDI⁴⁾ DI⁵⁾ JURUSAN/BIDANG ILMU⁶⁾ FAKULTAS.....⁷⁾ PADA⁸⁾

KESATU : Membatalkan Keputusan⁹⁾ Nomor¹⁰⁾ tanggal bulan tahun¹²⁾ mengenai pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :³⁾
NIP :¹⁹⁾

Tempat , tanggal lahir : 20)
 Pangkat, golongan ruang : 21)
 Jabatan : 22)
 Unit kerja : 23)

- KEDUA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama 24)
- KETIGA : Wajib menyetor ke Kas Negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar ditambah 100%.
- KEEMPAT : *Wajib melapor dan melaksanakan tugas pada unit kerjanya.*
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 25)
 26)
 tanda tangan 27)
 Nama 28)
 NIP 29)

Tembusan :

1. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6. 30);
7. Kepala Perwakilan RI setempat bagi Pegawai Pelajar di luar negeri;
8. 31);
9. Kepala KPPN 32).

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah Jabatan Pejabat yang memberikan pembatalan tugas belajar (Sekretaris Utama bagi PNS golongan IV atau Kepala Biro Umum bagi PNS golongan III ke bawah)
2	2)	Tulislah nomor keputusan pembatalan tugas belajar
3	3)	Tulislah nama lengkap PNS yang akan diberi p e m b a t a l a n tugas belajar
4	4)	Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang akan diberi pembatalan tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
5	5)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
6	6)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri.
7	7)	Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
8	8)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, atau lainnya
9	9)	Tulislah Jabatan Pejabat yang memberikan tugas belajar (Sekretaris Utama bagi PNS golongan IV atau Kepala Biro Umum bagi PNS golongan III ke bawah)
10	10)	Tulislah nomor keputusan pemberian tugas belajar
11	11)	Tulislah judul keputusan pemberian tugas belajar (tentang pemberian tugas belajar kepada.....)
12	12)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun ke p u t u s a n pemberian tugas belajar
13	13)	Tulislah alasan pembatalan tugas belajar
14	14)	Tulislah nomor s u r a t usul pemberian tugas belajar
15	15)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun s u r a t usul pemberian tugas belajar
16	16)	Tulislah perihal usul pemberian tugas belajar
17	17)	Tulislah nomor surat perjanjian tugas belajar
18	18)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun surat perjanjian tugas belajar
19	19)	Tulislah NIP PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar
20	20)	Tulislah tempat dan tanggal lahir PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar
21	21)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang diberi tugas belajar
22	22)	Tulislah jabatan PNS yang diberi tugas belajar
23	23)	Tulislah unit kerja PNS yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar

24	24)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhirnya ikatan dinas
25	25)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan pembatalan tugas belajar
26	26)	Tulislah jabatan yang menandatangani keputusan pembatalan tugas belajar
27	27)	Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani keputusan pemberian tugas belajar
28	28)	Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan pemberian perpanjangan tugas belajar
29	29)	Tulislah NIP pejabat yang menandatangani keputusan pembatalan tugas belajar
30	30)	Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas)
31	31)	Tulislah Perwakilan Negara RI setempat bagi Pegawai Pelajar di luar negeri
32	32)	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang diberi pembatalan tugas belajar
33	33)	Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PNS yang diberi pembatalan tugas belajar


KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,


DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001



Contoh A. Surat Rekomendasi Izin Belajar.

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI
NOMOR¹⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama²⁾
NIP³⁾
Pangkat, golongan ruang⁴⁾
Jabatan⁵⁾
Unit Kerja⁶⁾

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama⁷⁾
NIP⁸⁾
Tempat, tanggal lahir⁹⁾
Pangkat, golongan ruang¹⁰⁾
Jabatan¹¹⁾
Kualifikasi akademik¹²⁾
Unit Kerja¹³⁾
Alamat tempat tinggal¹⁴⁾

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk mengikuti izin belajar pada program studi¹⁵⁾ di¹⁶⁾ jurusan/bidang ilmu¹⁷⁾ 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 tangan²³⁾
Nama lengkap.....²⁴⁾
NIP.....²⁵⁾

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REKOMENDASI IZIN BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor surat rekomendasi
2	2)	Tuliskan nama lengkap atasan langsung PNS yang akan diberi izin belajar
3	3)	Tuliskan NIP atasan langsung PNS yang akan diberi izin belajar
4	4)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang atasan langsung PNS yang akan diberi izin belajar
5	5)	Tuliskan jabatan atasan langsung PNS yang akan diberi izin belajar
6	6)	Tuliskan unit kerja atasan langsung PNS yang akan diberi izin belajar
7	7)	Tuliskan nama lengkap PNS yang akan diberi izin belajar
8	8)	Tuliskan NIP PNS yang akan diberi izin belajar
9	9)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir PNS yang akan diberi izin belajar
10	10)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang PNS yang akan diberi izin belajar
11	11)	Tuliskan jabatan PNS yang akan diberi izin belajar
12	12)	Tuliskan kualifikasi akademik PNS yang akan diberi izin belajar
13	13)	Tuliskan unit kerja PNS yang akan diberi izin belajar
14	14)	Tuliskan alamat tempat tinggal PNS yang akan diberi izin belajar
15	15)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PNS yang akan diberi izin belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
16	16)	Tuliskan tempat pelaksanaan izin belajar
17	17)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS akan yang diberi izin 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 Indonesia, atau lainnya
20	20)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan izin belajar
21	21)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat keterangan
22	22)	Tuliskan jabatan atasan langsung PNS yang akan diberi izin belajar
23	23)	Bubuhkan tanda tangan atasan langsung PNS yang akan diberi izin belajar
24	24) dan 25)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung PNS yang akan diberi izin belajar

Contoh B. Keputusan Izin Belajar

KOP SURAT UNIT KERJA

KEPUTUSAN

1)

NOMOR : 2)

TENTANG

PEMBERIAN IZIN BELAJAR KEPADA 3) PADA PROGRAM STUDI 4) DI 5)
JURUSAN/BIDANG ILMU 6) FAKULTAS..... 7) PADA..... 8)

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan permohonan Sdr. 3) 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 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran
Negara Nomor 5058);
2. Undang-Undang Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan
Geofisika;
5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor.....
Tahun.....Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai
Negeri Sipil di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Memperhatikan : Surat Rekomendasi Izin Belajar Nomor 10) tanggalbulan.
..... tahun 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN 1) TENTANG PEMBERIAN IZIN BELAJAR KEPADA
..... 3) PADA PROGRAM STUDI 4) DI 5) JURUSAN/BIDANG ILMU
..... 6) FAKULTAS..... 7) PADA 8)

KESATU : Memberikan izin untuk belajar atas biaya sendiri kepada Pegawai Negeri Sipil,
Nama : 3)
NIP : 12) Tempat , tanggal
lahir : 13)
Pangkat, golongan ruang : 14)
Jabatan : 15)
Unit kerja : 16)

untuk mengikuti program studi 4) di 5) jurusan/bidang ilmu 6)
fakultas..... 7) pada..... 8).

KEDUA : Izin untuk belajar atas biaya sendiri sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA
dilaksanakan mulai bulan tahun..... sampai dengan bulan tahun..... 17)

- KETIGA : Selama mengikuti belajar atas biaya sendiri PNS pada Diktum KESATU tetap melaksanakan tugas sehari-hari.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 18)
..... 19)

tanda tangan 20)

Nama 21)
NIP 22)

Tembusan :

1. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
2. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
4. Sekretaris Utama BMKG; (untuk izin belajar golongan III)
5.²³⁾,
6.²⁴⁾.

PETUNJUK
PENGISIAN
KEPUTUSAN IZIN UNTUK BELAJAR ATAS BIAYA
SENDIRI

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah Jabatan Pejabat yang memberikan izin belajar (Sekretaris Utama bagi PNS golongan IV atau Kepala Biro Umum bagi PNS golongan III ke bawah)
2	2)	Tulislah nomor keputusan izin belajar
3	3)	Tulislah nama lengkap PNS yang akan diberi izin belajar
4	4)	Tulislah program studi yang akan diikuti PNS yang akan diberi izin belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
5	5)	Tulislah tempat pelaksanaan izin belajar
6	6)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PNS yang akan diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri.
7	7)	Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
8	8)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia
9	9)	Tulislah identitas atasan langsung PNS yang bersangkutan
10	10)	Tulislah nomor surat rekomendasi izin belajar
11	11)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun surat rekomendasi izin belajar
12	12)	Tulislah NIP PNS yang akan diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
13	13)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun PNS yang akan diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
14	14)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PNS yang akan diberi izin untuk belajar atas
15	15)	Tulislah jabatan PNS yang akan diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
16	16)	Tulislah unit kerja PNS yang akan diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
17	17)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun mulai sampai berakhir PNS yang akan diberi izin untuk belajar atas biaya sendiri
18	18)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penetapan keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri
19	19)	Tulislah jabatan yang menetapkan surat keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri
20	20)	Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri

21	21) dan 22)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani keputusan izin untuk belajar atas biaya sendiri
22	23)	Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Belajar Atas Biaya Sendiri, misalnya Rektor
23	24)	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PNS yang belajar atas biaya sendiri

KEPALA BADAN METEOROLOGI
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001