



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.251, 2019

LAPAN. Tugas Belajar dan Izin Belajar. Pedoman.
Pencabutan.

PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengaturan mengenai pedoman tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
2. Izin Belajar adalah persetujuan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di dalam negeri atas biaya sendiri dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil.

3. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Utama atau Deputi di lingkungan Lembaga.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Inspektur, Kepala Biro atau Kepala Pusat di lingkungan Lembaga.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang berstatus atau berkedudukan sebagai pegawai aktif di Lembaga.
7. Calon Peserta Tugas Belajar adalah Pegawai yang diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungannya untuk mendapatkan Tugas Belajar.
8. Calon Peserta Izin Belajar adalah Pegawai yang diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk mendapatkan Izin Belajar.
9. Peserta Tugas Belajar adalah Pegawai yang statusnya mendapat Tugas Belajar.
10. Peserta Izin Belajar adalah Pegawai yang dalam statusnya mendapat Izin Belajar.
11. Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar yang selanjutnya disebut Tim Pengelola adalah tim yang bertugas melakukan pengendalian, analisis, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Tugas Belajar dan Izin Belajar.
12. Sponsor adalah pihak yang membiayai pelaksanaan program Tugas Belajar dan dananya tidak berasal dari anggaran Lembaga.
13. Penyesuaian Ijazah adalah proses menyesuaikan kembali status ijazah Pegawai yang disebabkan adanya perubahan tertentu.
14. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum yang selanjutnya disebut Biro SDM ORKUM adalah Biro yang menangani sumber daya manusia di lingkungan Lembaga.

Pasal 2

Tugas Belajar dan Izin Belajar diberikan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier Pegawai.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Tugas Belajar dan Izin Belajar menjadi kewenangan Biro SDM ORKUM.
- (2) Dalam mengelola Tugas Belajar dan Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro SDM ORKUM membentuk Tim Pengelola.

BAB II

TUGAS BELAJAR

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan Tugas Belajar dimaksudkan agar Calon Peserta Tugas Belajar yang akan mengikuti program Tugas Belajar sesuai dengan:
 - a. kebutuhan organisasi;
 - b. ketersediaan anggaran; dan
 - c. kesempatan yang diberikan oleh Sponsor.
- (2) Perencanaan kebutuhan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Tim Pengelola dalam bentuk dokumen rencana pengembangan sumber daya manusia Lembaga dengan memperhatikan masukan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Bagian Kedua

Jenis Tugas Belajar

Pasal 5

- (1) Tugas Belajar terdiri atas:

- a. Tugas Belajar reguler; dan
 - b. Tugas Belajar khusus.
- (2) Tugas Belajar reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan oleh Pejabat Yang Berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam atau di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - (3) Tugas Belajar khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan oleh Pejabat Yang Berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi bersamaan dengan pelaksanaan penelitian di dalam atau di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Ketiga

Pembiayaan Tugas Belajar

Pasal 6

- (1) Pembiayaan Tugas Belajar reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a yang dilaksanakan di dalam negeri dapat dibebankan pada anggaran Lembaga dan/atau Sponsor.
- (2) Pembiayaan Tugas Belajar reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a yang dilaksanakan di luar negeri dibebankan pada anggaran Sponsor.
- (3) Pembiayaan Tugas Belajar khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dibebankan pada anggaran Lembaga dan/atau mitra kerja sama.

Bagian Keempat
Syarat Tugas Belajar

Pasal 7

- (1) Untuk dapat mengikuti Tugas Belajar Pegawai harus memenuhi Persyaratan:
- a. telah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir bernilai sekurang-kurangnya baik;
 - c. perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar di dalam negeri harus memiliki akreditasi minimal “B”;
 - d. perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar di luar negeri harus diakui oleh instansi yang berwenang;
 - e. tidak sedang dicalonkan atau mengikuti program pendidikan atau program pelatihan lainnya;
 - f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang, tingkat berat, atau sedang dalam proses pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - g. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - h. bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada satuan organisasi;
 - i. memiliki ijazah/surat tanda tamat belajar yang telah diakui oleh instansi berwenang dengan jenjang setingkat di bawah jenjang tugas belajar yang akan dituju;
 - j. sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba menurut keterangan dokter pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. dicalonkan secara tertulis oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - l. batas usia Calon Peserta Tugas Belajar, sebagai berikut:

1. usia maksimal:
 - a) Program Diploma III (DIII), dan Program Strata I (S-1) atau setara, berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
 - b) Program Strata II (S-2) atau setara, berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; dan
 - c) Program Strata III (S-III) atau setara, berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
 2. untuk jabatan yang sangat diperlukan dan/atau program tugas belajar khusus, usia maksimal dapat ditetapkan menjadi sebagai berikut:
 - a) Program Diploma III, dan Program Strata I (S-1) atau setara, berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun;
 - b) Program Strata II (S-2) atau setara, berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun; dan
 - c) Program Strata III (S-3) atau setara, berusia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun.
 - m. memenuhi persyaratan sertifikat *International English Language Testing System* atau *Test of English as Foreign Language*;
 - n. mendapat persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara untuk pelaksanaan Tugas Belajar di luar negeri; dan
 - o. memenuhi syarat-syarat lainnya yang ditentukan oleh Sponsor dalam hal Tugas Belajar di biyai oleh Sponsor.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Tugas Belajar khusus berlaku persyaratan sebagai berikut:
- a. program Tugas Belajar khusus diselenggarakan dalam rangka mendukung pencapaian program prioritas Lembaga;

- b. program Tugas Belajar khusus dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama dengan mitra kerja sama; dan
 - c. batasan usia Calon Tugas Belajar dapat melampaui batasan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l.
- (3) Bagi Calon Peserta Tugas Belajar yang menduduki jabatan struktural atau fungsional diwajibkan membuat surat pernyataan bersedia untuk diberhentikan dari jabatannya apabila ditetapkan sebagai Peserta Tugas Belajar reguler.

Bagian Kelima

Jangka Waktu

Pasal 8

- (1) Jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar sebagai berikut:
- a. Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun;
 - b. Program Strata I (S-1) atau setara paling lama 4 (empat) tahun;
 - c. Program Strata II (S-2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun; dan
 - d. Program Strata III (S-3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang 1 (satu) semester dan hanya dapat diperpanjang kembali untuk 1 (satu) semester berikutnya.
- (3) Bagi Peserta Tugas Belajar yang belum dapat menyelesaikan masa studi setelah diberikan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyelesaikan masa studinya paling lambat 1 (satu) tahun setelah masa perpanjangan Tugas Belajar berakhir dan statusnya beralih menjadi Peserta Izin Belajar.
- (4) Permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar harus disampaikan oleh Peserta Tugas Belajar secara tertulis

kepada Kepala Biro SDM ORKUM dengan melampirkan surat keterangan dari Kepala program studi atau pejabat setingkat.

Bagian Keenam
Penetapan Peserta Tugas Belajar

Pasal 9

Kepala Biro SDM ORKUM menyampaikan informasi kepada seluruh satuan kerja tentang rencana program Tugas Belajar.

Pasal 10

- (1) Kepala satuan kerja berdasarkan rencana program Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mengusulkan nama Calon Peserta Tugas Belajar kepada Kepala Biro SDM ORKUM.
- (2) Pengusulan nama Calon Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan sebelum pelaksanaan Tugas Belajar dengan memperhatikan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Pasal 11

- (1) Tim Pengelola melakukan seleksi administrasi Calon Peserta Tugas Belajar yang diajukan permohonannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dengan sistem gugur.
- (2) Calon Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan dibiayai dari anggaran Lembaga sebelum mengikuti tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi wajib mengikuti seleksi teknis yang diselenggarakan oleh Tim Pengelola yang meliputi tahapan:
 - a. tes potensi akademik;
 - b. tes kemampuan bahasa Inggris; dan
 - c. tes psikologi.

- (3) Calon Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan dibiayai dari anggaran Sponsor sebelum mengikuti tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh Sponsor wajib memperoleh rekomendasi/surat pengantar dari Kepala Biro SDM ORKUM.
- (4) Calon Peserta Tugas Belajar yang telah mengikuti tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh Sponsor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyampaikan hasil seleksi kepada Kepala Biro SDM ORKUM.
- (5) Tim Pengelola membuat rekomendasi bagi Calon Peserta Tugas Belajar yang telah lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) untuk dapat mendaftar ke Perguruan Tinggi yang dituju atau proses lanjutan yang diperlukan.

Pasal 12

Calon Peserta Tugas Belajar yang dinyatakan diterima di perguruan tinggi, wajib menyampaikan surat keterangan diterima kepada Kepala Biro SDM ORKUM.

Pasal 13

Tim Pengelola menyampaikan usulan kepada Kepala Lembaga untuk menetapkan Peserta Tugas Belajar yang telah memenuhi syarat dan lulus seleksi serta diterima di Perguruan Tinggi yang dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. daftar nama Peserta Tugas Belajar;
- b. daftar riwayat hidup Peserta Tugas Belajar; dan/atau
- c. surat jaminan pembiayaan tugas belajar dari Sponsor.

Pasal 14

Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Lembaga menetapkan Keputusan tentang Penetapan Peserta Program Tugas Belajar.

Pasal 15

Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 wajib menandatangani perjanjian tugas belajar dengan Kepala Biro SDM ORKUM.

Pasal 16

Peserta Tugas Belajar Reguler diberhentikan dari jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan Tugas Belajar.

Bagian Ketujuh

Pembatalan

Pasal 17

- (1) Status Peserta Tugas Belajar dapat dibatalkan oleh pejabat yang berwenang sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar dan/atau selama dalam mengikuti tugas belajar apabila terdapat alasan tertentu.
- (2) Alasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akibat kesalahan dan/atau kelalaian Peserta Tugas Belajar;
 - b. keadaan kahar; dan/atau
 - c. karena alasan dinas.
- (3) Akibat kesalahan dan/atau kelalaian Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disebabkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Peserta Tugas Belajar dijatuhi hukuman disiplin atau hukuman akademis;
 - b. Peserta Tugas Belajar tidak berangkat ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - c. Peserta Tugas Belajar mengajukan permohonan pengunduran diri;

- d. Peserta Tugas Belajar tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya paling lama 1 (satu) tahun meskipun telah diberi peringatan; dan/atau
 - e. Peserta Tugas Belajar bekerja di luar kegiatan Tugas Belajar.
 - f. Peserta Tugas Belajar tidak dapat menyelesaikan tugas belajarnya.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disebabkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Peserta Tugas Belajar tidak dapat melaksanakan Tugas Belajar karena peristiwa di luar kemampuannya; dan/atau
 - b. Peserta Tugas Belajar tidak sehat jasmani dan/atau rohani yang dinyatakan oleh surat keterangan dokter yang mengakibatkan tidak mungkin menyelesaikan program Tugas Belajar sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- (5) Karena alasan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disebabkan kepentingan dinas dan/atau kepentingan organisasi yang mengharuskan Peserta Tugas Belajar tetap atau kembali melaksanakan tugas di lingkungan Lembaga.
- (6) Pembatalan status Peserta Tugas Belajar oleh Pejabat yang Berwenang dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Pengelola.

Pasal 18

- (1) Peserta Tugas Belajar yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat dikenai sanksi administratif.
- (2) Khusus Peserta Tugas Belajar yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, baru dapat diberikan kesempatan untuk mengajukan kembali Tugas Belajar setelah sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun terhitung sejak yang bersangkutan mengundurkan diri.

Bagian Kedelapan
Kedudukan, Hak, dan Kewajiban

Pasal 19

Kedudukan Peserta Tugas Belajar selama menjalankan Tugas Belajar, adalah:

- a. status kepegawaianya tetap berada di satuan kerja asal;
- b. pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Biro SDM ORKUM kecuali bagi Peserta Tugas Belajar khusus; dan
- c. dibebaskan dari tugas kedinasan kecuali bagi Peserta Tugas Belajar khusus.

Pasal 20

- (1) Peserta Tugas Belajar berhak mendapatkan:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan kinerja;
 - c. biaya pendidikan dan/atau tunjangan tugas belajar;
 - d. penilaian prestasi kerja;
 - e. kenaikan gaji berkala; dan
 - f. kenaikan pangkat/golongan.
- (2) Hak Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b menjadi tanggung jawab satuan kerja asal.
- (3) Hak Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menjadi tanggung jawab Biro SDM ORKUM atau Sponsor.
- (4) Hak Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f menjadi tanggung jawab Biro SDM ORKUM.
- (5) Hak Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Peserta Tugas Belajar wajib:

- a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk

- sebelum melaksanakan Tugas Belajar, kecuali bagi Peserta Tugas Belajar khusus;
- b. menjaga nama baik Lembaga, bangsa, dan negara Indonesia;
 - c. melaporkan alamat perguruan tinggi dan tempat tinggal;
 - d. mentaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di tempat Tugas Belajar;
 - e. melaporkan keberadaannya kepada perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar bagi peserta Tugas Belajar di luar negeri;
 - f. melaporkan kemajuan belajar secara berkala setiap 1 bulan, 3 bulan (triwulan), dan 6 bulan (semester);
 - g. wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai Tugas Belajar setiap semester sesuai dengan kalender akademik;
 - h. menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu;
 - i. tidak diperkenankan untuk pindah jurusan/program studi atau pindah perguruan tinggi tanpa persetujuan tertulis dari Kepala Biro SDM ORKUM;
 - j. lapor kepada pejabat yang berwenang paling lama 15 (lima belas) hari sejak berakhirnya masa Tugas Belajar; dan
 - k. Peserta Tugas Belajar yang telah selesai Tugas Belajar wajib kerja di lingkungan Lembaga sesuai dengan perjanjian Tugas Belajar.

Pasal 22

Dalam hal Peserta Tugas Belajar dapat menyelesaikan masa studinya sebelum masa Tugas Belajar berakhir, yang bersangkutan wajib lapor kepada pejabat yang berwenang paling lama 15 (lima belas) hari sejak masa studinya berakhir.

Pasal 23

Peserta Tugas Belajar yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 dapat dikenai sanksi administratif.

Bagian Kesembilan
Pengaktifan Kembali

Pasal 24

Kepala Biro SDM ORKUM berdasarkan laporan dari Peserta Tugas Belajar yang telah selesai Tugas Belajar mengusulkan pengaktifan kembali bekerja di satuan kerja asal kepada Kepala Lembaga untuk ditetapkan.

Pasal 25

- (1) Peserta Tugas Belajar yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar karena:
 - a. perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar telah habis;
 - b. dikenai sanksi pemberhentian oleh perguruan tinggi; dan/atau
 - c. mengundurkan diri atas permintaan sendiri, dapat diaktifkan untuk bekerja kembali dengan persyaratan mengajukan permohonan aktif bekerja kembali secara tertulis kepada Kepala Biro SDM ORKUM.
- (2) Kepala Biro SDM ORKUM berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengusulkan pengaktifan kembali bekerja di satuan kerja asal kepada Kepala Lembaga untuk ditetapkan.

Pasal 26

Peserta Tugas Belajar yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat dikenai sanksi administratif.

Bagian Kesepuluh
Penaan Sanksi Administratif

Pasal 27

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

- a. sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai; dan/atau
 - b. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengelola dan/atau Pejabat Yang Berwenang.

BAB III IZIN BELAJAR

Bagian Kesatu Persyaratan Izin Belajar

Pasal 28

Untuk memperoleh Izin Belajar Pegawai harus memenuhi Persyaratan:

- a. memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
- c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- d. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- e. pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
- f. program studi di dalam negeri yang diikuti telah terakreditasi minimal “B”.
- g. pendidikan diikuti di luar jam kerja dan tidak mengganggu pekerjaan/tugas sehari-hari; dan
- h. membuat surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.

Bagian kedua
Prosedur Pengajuan Peserta Izin Belajar

Pasal 29

Calon peserta Izin Belajar yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat mengajukan permohonan Izin Belajar kepada Kepala satuan kerja masing-masing dengan tembusan kepada Kepala Biro SDM ORKUM.

Bagian Ketiga
Kedudukan, Hak, dan Kewajiban

Pasal 30

Kedudukan Peserta Izin Belajar selama menjalankan Izin Belajar, adalah:

- a. status kepegawaianya tetap berada di satuan kerja yang bersangkutan;
- b. pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh satuan kerja yang bersangkutan; dan
- c. tidak dibebaskan dari tugas kedinasan.

Pasal 31

- (1) Peserta Izin Belajar berhak mendapatkan:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan kinerja;
 - c. tunjangan jabatan;
 - d. penilaian prestasi kerja;
 - e. kenaikan gaji berkala; dan
 - f. kenaikan pangkat/golongan.
- (2) Hak Peserta Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab satuan kerja yang bersangkutan.
- (3) Hak Peserta Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Peserta Izin Belajar wajib:

- a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi dari satuan kerja yang bersangkutan;
- b. mematuhi ketentuan masuk kerja dan jam kerja;
- c. Peserta Izin Belajar wajib menyampaikan hasil perkembangan studinya secara periodik setiap 6 (enam) bulan kepada Kepala satuan kerja yang bersangkutan; dan
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan Izin Belajar pada akhir pelaksanaan Izin Belajar.

Bagian Keempat

Penyesuaian Ijazah Izin Belajar

Pasal 33

- (1) Peserta Izin Belajar yang telah menyelesaikan Izin Belajar dapat mengusulkan penyesuaian ijazah apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedianya formasi; dan
 - b. lulus ujian penyesuaian ijazah.
- (2) Pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dikoordinasikan oleh Tim Pengelola.
- (3) Ujian penyesuaian ijazah dilakukan dalam bentuk:
 - a. ujian psikotes; atau
 - b. ujian wawancara.
- (4) Ujian psikotes sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan bagi Peserta Izin Belajar dengan masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Ujian wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan bagi Peserta Izin Belajar dengan masa kerja lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

BAB IV
EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR DAN
IZIN BELAJAR

Pasal 34

- (1) Untuk mengukur efektivitas pelaksanaan program Tugas Belajar dan pemberian Izin Belajar bagi Pegawai dilakukan evaluasi berkala secara triwulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengelola dengan cara sebagai berikut:
 - a. pemantauan dan kunjungan ke perguruan tinggi tempat Peserta Tugas Belajar;
 - b. analisis laporan perkembangan pelaksanaan Tugas Belajar; dan
 - c. analisis laporan pelaksanaan Izin Belajar dari satuan kerja.
- (3) Hasil evaluasi pelaksanaan program Tugas Belajar dan pemberian Izin Belajar dilaporkan oleh Tim Pengelola kepada Kepala melalui Sekretaris Utama sebagai bahan pengambilan kebijakan.

BAB V
PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN FORMAT DOKUMEN
TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

Pasal 35

Ketentuan mengenai Pedoman Penyelenggaraan Tugas Belajar dan Izin Belajar tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 36

Ketentuan mengenai format dokumen:

- a. surat permohonan Tugas Belajar;
- b. surat keterangan kedisiplinan;
- c. surat permohonan mengikuti seleksi/tes Sponsor;

- d. surat pernyataan bersedia diberhentikan dari jabatan struktural;
 - e. surat pernyataan bersedia diberhentikan dari jabatan fungsional;
 - f. keputusan Penetapan Peserta Program Tugas Belajar;
 - g. surat perjanjian Tugas Belajar;
 - h. surat permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan Tugas Belajar;
 - i. keputusan perpanjangan waktu pelaksanaan Tugas Belajar;
 - j. surat permohonan mengikuti pendidikan lanjutan;
 - k. keputusan pembatalan Tugas Belajar;
 - l. laporan studi bulanan, triwulan, dan semester;
 - m. laporan hasil pelaksanaan Tugas Belajar;
 - n. surat pernyataan selesai melaksanakan Tugas Belajar;
 - o. surat pernyataan wajib kerja;
 - p. surat permohonan pengaktifan bekerja kembali bagi peserta tugas belajar yang telah menyelesaikan Tugas Belajar;
 - q. keputusan pengaktifan kembali peserta Tugas Belajar;
 - r. surat permohonan pengaktifan bekerja kembali bagi peserta tugas belajar yang tidak menyelesaikan Tugas Belajar;
 - s. keputusan pengaktifan kembali peserta yang tidak menyelesaikan Tugas Belajar; dan
 - t. surat permohonan Izin Belajar,
- tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Lembaga

Penerbangan dan Antariksa Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2019

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THOMAS DJAMALUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

PEDOMAN PENYELENGGARAAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

1. UMUM

1.1 Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar

Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar yang selanjutnya disebut Tim Pengelola adalah tim yang bertugas melakukan pengendalian, analisis, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Tugas Belajar dan Izin Belajar.

Susunan Tim Pengelola terdiri atas:

- a. Pengarah, yaitu Sekretaris Utama.
- b. Ketua, yaitu Kepala Biro SDM ORKUM.
- c. Sekretaris, yaitu Kepala Bagian SDM.
- d. Anggota, yaitu pegawai yang berasal dari unsur sumber daya manusia, keuangan dan hukum.

Tim Pengelola dibentuk setiap tahun sekali yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Lembaga.

2. TUGAS BELAJAR

2.1 Pengertian Tugas Belajar

Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

2.2 Jenis Tugas Belajar

Tugas Belajar terdiri atas:

- a. Tugas Belajar reguler yaitu Tugas Belajar yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam atau di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- b. Tugas Belajar khusus yaitu Tugas Belajar yang diberikan oleh Pejabat Yang Berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi bersamaan dengan pelaksanaan penelitian (*degree by research*) di dalam atau di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil.

2.3 Pembiayaan Tugas Belajar

Pembiayaan Tugas Belajar reguler yang dilaksanakan di dalam negeri dapat dibebankan pada anggaran Lembaga atau Sponsor. Sponsor dapat berasal dari institusi dalam negeri atau luar negeri.

Pembiayaan Tugas Belajar reguler yang dilaksanakan di luar negeri hanya dapat dibebankan pada anggaran Sponsor.

Pembiayaan Tugas Belajar khusus dibebankan pada anggaran Lembaga dan/atau mitra kerja sama sesuai dengan perjanjian kerja sama.

2.4 Syarat Tugas Belajar

Syarat Tugas Belajar yang harus dipenuhi oleh Pegawai untuk dapat mengikuti Tugas Belajar adalah sebagai berikut:

- a. telah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir bernilai sekurang-kurangnya baik.
- c. perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar di dalam negeri harus memiliki akreditasi minimal "B". Akreditasi dimaksud dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

- d. perguruan tinggi tempat pelaksanaan Tugas Belajar di luar negeri harus diakui oleh instansi yang berwenang. Instansi yang berwenang dimaksud seperti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- e. tidak sedang dicalonkan atau mengikuti program pendidikan atau program pelatihan lainnya.
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang, tingkat berat, atau sedang dalam proses pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.
- g. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- h. bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi.
- i. memiliki ijazah/surat tanda tamat belajar yang telah diakui oleh instansi berwenang dengan jenjang setingkat dibawah jenjang tugas belajar yang akan dituju.
- j. sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba menurut keterangan dokter pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Pegawai yang akan mengikuti tugas belajar memiliki kebutuhan khusus dan/atau penyandang disabilitas, dapat dikecualikan dengan melampirkan surat keterangan terbaru dari rumah sakit pemerintah yang menyatakan bahwa kondisinya tidak menghambat pelaksanaan Tugas Belajar.
- k. diusulkan secara tertulis oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya. Calon peserta tugas belajar mengajukan permohonan Tugas Belajar melalui atasan langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dalam hal calon peserta Tugas Belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama permohonan Tugas Belajar diajukan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya. Surat permohonan calon Peserta Tugas Belajar dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, disertai dengan:

- 1) fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) fotokopi penilaian prestasi kerja untuk 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 5) surat keterangan kedisiplinan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - 6) surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba menurut keterangan dokter pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. batas usia Calon Peserta Tugas Belajar, sebagai berikut:
1. usia maksimal:
 - a) Program Diploma III (DIII), dan Program Strata I (S-1) atau setara, berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
 - b) Program Strata II (S-2) atau setara, berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; dan
 - c) Program Strata III (S-III) atau setara, berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
 2. untuk jabatan yang sangat diperlukan dan/atau program tugas belajar khusus, usia maksimal dapat ditetapkan menjadi sebagai berikut:
 - a) Program Diploma III, dan Program Strata I (S-1) atau setara, berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun;
 - b) Program Strata II (S-2) atau setara, berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun; dan
 - c) Program Strata III (S-3) atau setara, berusia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun.

- m. memenuhi persyaratan sertifikat *International English Language Testing System* (IELTS) atau *Test of English as Foreign Language* (TOEFL);
- n. mendapat persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara untuk pelaksanaan Tugas Belajar di luar negeri; dan
- o. memenuhi syarat-syarat lainnya yang ditentukan oleh Sponsor dalam hal Tugas Belajar di biayai oleh Sponsor.

2.5 Jangka Waktu Pelaksanaan Tugas Belajar

Jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar adalah sebagai berikut:

- a. Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun;
- b. Program Strata I (S-1) atau setara paling lama 4 (empat) tahun;
- c. Program Strata II (S-2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun; dan
- d. Program Strata III (S-3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun.

Jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar dapat diperpanjang 1 (satu) semester dan hanya dapat diperpanjang kembali untuk 1 (satu) semester berikutnya.

Bagi Peserta Tugas Belajar yang belum dapat menyelesaikan masa studi setelah diberikan perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar, wajib menyelesaikan masa studinya paling lambat 1 (satu) tahun setelah masa perpanjangan Tugas Belajar berakhir dan statusnya beralih menjadi Peserta Izin Belajar.

Perpanjangan masa Tugas Belajar dapat diberikan berdasarkan permintaan tertulis dari Peserta Tugas Belajar kepada Kepala Biro SDM ORKUM paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar dengan melampirkan:

- a. surat keterangan dari Kepala program studi atau pejabat setingkat;
- b. surat keterangan yang menyatakan bahwa keterlambatan melaksanakan tugas belajar terjadi bukan atas kelalaiannya; dan
- c. surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pendidikan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.

Tim Pengelola berdasarkan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan Tugas Belajar selanjutnya melakukan penilaian dan evaluasi, sebelum memberikan rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan belajar.

Apabila tim pengelola memberikan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar maka Peserta Tugas Belajar wajib menyelesaikan Tugas Belajarnya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

Apabila Tim Pengelola tidak memberikan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar maka Peserta Tugas Belajar statusnya beralih menjadi Peserta Izin Belajar.

Peserta Tugas Belajar yang statusnya beralih menjadi Peserta Izin Belajar, maka kepada yang bersangkutan dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar berdasarkan persetujuan dari kepada satuan kerja.

Dalam hal pembiayaan tugas belajar berasal dari sponsor, Tim Pengelola memberikan rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan Tugas Belajar kepada sponsor untuk mendapatkan persetujuan.

Apabila berdasarkan hasil evaluasi, Sponsor menerima rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan Tugas Belajar, maka Tim Pengelola dapat meneruskan persetujuan Sponsor tersebut untuk ditindaklanjuti.

Apabila berdasarkan hasil evaluasi, Sponsor menolak rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan Tugas Belajar, maka Tim Pengelola menyampaikan penolakan tersebut kepada peserta tugas belajar yang bersangkutan.

Tim Pengelola memproses perpanjangan waktu pelaksanaan Tugas Belajar bagi Peserta Tugas Belajar kepada Kepala untuk ditetapkan.

2.6 Penetapan Peserta Tugas Belajar

Penetapan Peserta Tugas Belajar dilakukan berdasarkan proses sebagai berikut:

- a. Perencanaan kebutuhan Tugas Belajar dilakukan melalui program Tugas Belajar dengan mempertimbangkan:
 - 1) kebutuhan organisasi;
 - 2) ketersediaan anggaran; dan
 - 3) kesempatan yang diberikan oleh Sponsor.
- b. Program Tugas Belajar disusun oleh Tim Pengelola dalam bentuk dokumen rencana pengembangan Sumber Daya Manusia (*Human Capital Development Plan*) Lembaga dengan memperhatikan masukan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- c. Rencana Program Tugas Belajar yang telah disusun disampaikan kepada seluruh satuan kerja oleh Kepala Biro SDM ORKUM.
- d. Kepala satuan kerja berdasarkan rencana program Tugas Belajar mengajukan usulan nama Calon Peserta Tugas Belajar kepada Kepala Biro SDM ORKUM dengan memperhatikan persyaratan yang berlaku.
- e. Calon Peserta Tugas Belajar mengikuti proses seleksi administrasi dengan sistem gugur yang diselenggarakan oleh Tim Pengelola.
- f. Bagi Calon Peserta Tugas Belajar yang telah lulus seleksi administrasi dan akan di biayai dari anggaran Lembaga, mengikuti tahapan seleksi berikutnya berupa seleksi teknis yang meliputi tahapan:
 - 1) tes potensi akademik (TPA);
 - 2) tes kemampuan bahasa inggris; dan
 - 3) tes psikologi.
- g. Kriteria kelulusan seleksi Teknis adalah sebagai berikut:
 - 1) lulus Tes Potensi Akademik (TPA) apabila:
 - a) mendapatkan nilai minimal 500 untuk melanjutkan studi ke jenjang Magister; dan/atau
 - b) mendapatkan nilai minimal 550 untuk melanjutkan studi ke jenjang doktor.

- 2) lulus Tes Kemampuan Bahasa Inggris apabila:
 - a) TOEFL ITP minimal mendapatkan nilai 450 untuk melanjutkan studi ke jenjang Magister; dan/atau
 - b) TOEFL ITP minimal mendapatkan Nilai 500 untuk melanjutkan studi ke jenjang Doktor;
- 3) lulus Tes Psikologi apabila memperoleh penilaian kepribadian yang baik dan dapat disarankan untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
- h. Calon Peserta Tugas Belajar yang dinyatakan lulus tes teknis dapat diperkenankan untuk mengikuti tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang di tuju.
- i. Bagi Calon Peserta Tugas Belajar yang telah lulus seleksi administrasi dan akan dibiayai dari anggaran Sponsor, dapat mengikuti tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh Sponsor tanpa harus mengikuti proses seleksi teknis, dengan terlebih dahulu memperoleh rekomendasi/surat pengantar dari Kepala Biro SDM ORKUM. Hasil seleksi wajib disampaikan oleh Calon Peserta Tugas Belajar kepada Kepala Biro SDM ORKUM.
- j. Tim Pengelola berdasarkan hasil seleksi teknis dan/atau laporan hasil seleksi yang diselenggarakan oleh Sponsor, membuat rekomendasi bagi Calon Peserta Tugas Belajar yang telah lulus untuk dapat mendaftar ke Perguruan Tinggi yang di tuju atau proses lanjutan yang diperlukan.
- k. Calon Peserta Tugas Belajar yang dinyatakan diterima di perguruan tinggi, wajib menyampaikan surat keterangan diterima kepada Kepala Biro SDM ORKUM.
- l. Tim Pengelola menyampaikan usulan kepada Kepala Lembaga untuk menetapkan Peserta Tugas Belajar yang telah memenuhi syarat dan lulus seleksi serta diterima di Perguruan Tinggi yang dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - 1) daftar nama Peserta Tugas Belajar;
 - 2) daftar riwayat hidup Peserta Tugas Belajar; dan/atau
 - 3) surat jaminan pembiayaan tugas belajar dari Sponsor.
- m. Peserta Tugas Belajar yang telah ditetapkan dalam Keputusan tentang Penetapan Peserta Program Tugas Belajar wajib menandatangani perjanjian tugas belajar dengan Kepala Biro SDM ORKUM.

- n. Sebagai konsekuensi dari penetapan Peserta Tugas Belajar reguler, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional terhitung sejak:
- 1) yang bersangkutan melaksanakan Tugas Belajar bagi pejabat struktural; dan
 - 2) 6 (enam) bulan sejak yang bersangkutan melaksanakan Tugas Belajar bagi pejabat fungsional.

2.7 Pembatalan Status Peserta Tugas Belajar

- a. Status Peserta Tugas Belajar dapat dibatalkan oleh pejabat yang berwenang sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar dan/atau selama dalam mengikuti tugas belajar apabila terdapat alasan tertentu.
- b. Alasan tertentu dimaksud meliputi:
 - 1) akibat kesalahan dan/atau kelalaian Peserta Tugas Belajar yang disebabkan:
 - a) Peserta Tugas Belajar dijatuhi hukuman disiplin;
 - b) Peserta Tugas Belajar tidak berangkat ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - c) Peserta Tugas Belajar mengajukan permohonan pengunduran diri;
 - d) Peserta Tugas Belajar tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya paling lama 1 (satu) tahun meskipun telah diberi peringatan; dan/atau
 - e) Peserta Tugas Belajar bekerja di luar kegiatan Tugas Belajar.
 - f) Peserta Tugas Belajar tidak dapat menyelesaikan tugas belajarnya.
 - 2) keadaan kahar (*force majeure*) yang disebabkan:
 - a) Peserta Tugas Belajar tidak dapat melaksanakan Tugas Belajar karena peristiwa di luar kemampuannya, seperti negara Peserta Tugas Belajar dalam keadaan perang, hubungan politik luar negeri yang mengakibatkan deportasi; dan/atau

- b) Peserta Tugas Belajar tidak sehat jasmani dan/atau rohani yang dinyatakan oleh surat keterangan dokter yang mengakibatkan tidak mungkin menyelesaikan program Tugas Belajar sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- 3) karena kepentingan dinas dan/atau kepentingan organisasi yang mengharuskan Peserta Tugas Belajar tetap atau kembali melaksanakan tugas di lingkungan Lembaga.
- c. Tim Pengelola melakukan pemeriksaan kepada Calon Peserta Tugas Belajar dan mengumpulkan informasi terkait alasan pembatalan status Peserta Tugas Belajar.
- d. Pejabat Yang Berwenang membatalkan status peserta Tugas Belajar setelah mendengarkan pertimbangan dari Tim Pengelola.

2.8 Kedudukan, Hak, dan Kewajiban Peserta Tugas Belajar

- a. Kedudukan Peserta Tugas Belajar selama menjalankan Tugas Belajar adalah:
 - 1) status kepegawaianya tetap berada di satuan kerja asal;
 - 2) pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Biro SDM ORKUM kecuali bagi Peserta Tugas Belajar khusus; dan
 - 3) dibebaskan dari tugas kedinasan kecuali bagi Peserta Tugas Belajar khusus.
- b. Hak Peserta Tugas Belajar selama mengikuti Tugas Belajar adalah sebagai berikut:
 - 1) Peserta Tugas Belajar berhak memperoleh:
 - a) gaji;
 - b) tunjangan kinerja;
 - c) biaya pendidikan dan/atau tunjangan tugas belajar;
 - d) penilaian prestasi kerja;
 - e) kenaikan gaji berkala; dan
 - f) kenaikan pangkat/golongan.
 - 2) Gaji dan tunjangan kinerja menjadi tanggung jawab satuan kerja asal.
 - 3) biaya pendidikan dan/atau tunjangan tugas belajar menjadi tanggung jawab Biro SDM ORKUM dalam hal Tugas Belajar di biayai dari Anggaran Lembaga atau menjadi tanggung jawab Sponsor dalam hal Tugas Belajar di biayai dari Anggaran Sponsor.

- 4) penilaian prestasi kerja, kenaikan gaji berkala, dan kenaikan pangkat/golongan menjadi tanggung jawab Biro SDM ORKUM.
 - 5) Hak Peserta Tugas Belajar diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, misalnya Tunjangan Kinerja diberikan dengan memperhatikan peraturan Lembaga tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Lembaga.
- c. Peserta Tugas Belajar mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- 1) menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk sebelum melaksanakan Tugas Belajar, kecuali bagi Peserta Tugas Belajar khusus;
 - 2) menjaga nama baik Lembaga, bangsa, dan negara Indonesia;
 - 3) melaporkan alamat perguruan tinggi dan tempat tinggal;
 - 4) mentaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di tempat Tugas Belajar;
 - 5) melaporkan keberadaannya kepada perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar bagi peserta Tugas Belajar di luar negeri;
 - 6) melaporkan kemajuan belajar secara berkala setiap 1 bulan, 3 bulan (triwulan), dan 6 bulan (semester);
Laporan kemajuan belajar ditembuskan kepada sponsor, dalam hal seluruh atau sebagian pembiayaan tugas belajar berasal dari sponsor;
 - 7) wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tugas Belajar setiap semester sesuai dengan kalender akademik dan melaporkannya kepada Kepala Biro SDM ORKUM;
 - 8) menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu;
 - 9) tidak diperkenankan untuk pindah jurusan/program studi atau pindah perguruan tinggi tanpa persetujuan tertulis dari Kepala Biro SDM ORKUM;
 - 10) lapor kepada pejabat yang berwenang paling lama 15 (lima belas) hari sejak berakhirnya masa Tugas Belajar dengan melampirkan:

- a) penyerahan karya ilmiah (tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- b) fotokopi ijazah atau surat keterangan lulus serta fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) laporan hasil pelaksanaan tugas belajar;
- d) surat pernyataan selesai melaksanakan tugas belajar; dan
- e) Peserta Tugas Belajar yang telah selesai Tugas Belajar wajib kerja di lingkungan Lembaga sesuai dengan perjanjian Tugas Belajar. Wajib Kerja adalah kewajiban seorang Pegawai yang telah mengikuti Tugas Belajar untuk bekerja kembali selama jangka waktu tertentu.
Pegawai yang belum melaksanakan atau menyelesaikan wajib kerja dapat mengikuti Tugas Belajar lainnya sepanjang menurut perhitungan sisa masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil masih mencukupi untuk menyelesaikan masa wajib kerja keseluruhan.
masa wajib kerja yang belum dilaksanakan atau yang belum diselesaikan berdasarkan perjanjian Tugas Belajar sebelumnya wajib dilaksanakan atau diselesaikan pada waktu berikutnya ditambah dengan masa wajib kerja berikutnya atau dihitung secara kumulatif.
Peserta Tugas Belajar yang ingin melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi harus menyampaikan surat permohonan mengikuti pendidikan lanjutan.

d. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Tim Pengelola, terbukti bahwa Peserta Tugas Belajar melakukan tindakan berupa:

- 1) Peserta Tugas Belajar tidak berangkat ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- 2) Peserta Tugas Belajar mengajukan permohonan pengunduran diri;
- 3) Peserta Tugas Belajar tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya paling lama 1 (satu) tahun meskipun telah diberi peringatan;

- 4) Peserta Tugas Belajar bekerja di luar kegiatan Tugas Belajar; dan/atau
- 5) Melanggar kewajiban sebagai Peserta Tugas Belajar, maka kepada yang bersangkutan dapat dikenai sanksi administratif berupa sanksi disiplin pegawai dan/atau tuntutan ganti rugi.

2.9 Pengaktifan kembali Peserta Tugas Belajar

- a. Pengaktifan kembali Peserta tugas Belajar pada prinsipnya dilakukan berdasarkan permohonan kepada Kepala Biro SDM ORKUM.
- b. Peserta Tugas Belajar yang telah selesai Tugas Belajar mengusulkan pengaktifan kembali bekerja di satuan kerja asal Kepada Kepala Biro SDM ORKUM.
- c. Peserta Tugas Belajar yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar karena:
 - 1) perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar telah habis;
 - 2) dikenai sanksi pemberhentian oleh perguruan tinggi; dan/atau
 - 3) mengundurkan diri atas permintaan sendiri, dapat diaktifkan untuk bekerja kembali dengan persyaratan mengajukan permohonan aktif bekerja kembali secara tertulis kepada Kepala Biro SDM ORKUM.
- d. Surat permohonan dari Peserta Tugas Belajar dimaksud, disertai dengan:
 - 1) penyerahan karya ilmiah (tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - 2) fotokopi ijazah atau surat keterangan lulus serta fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) laporan hasil pelaksanaan tugas belajar; dan
 - 4) surat pernyataan selesai melaksanakan tugas belajar.
- e. Tim Pengelola memeriksa permohonan dan berkas dari Peserta Tugas Belajar.
- f. Kepala Biro SDM ORKUM setelah menerima pertimbangan dari Tim Pengelola, mengusulkan pengaktifan kembali bekerja Peserta Tugas Belajar di satuan kerja asal kepada Kepala Lembaga untuk ditetapkan.

3. IZIN BELAJAR

3.1. Persyaratan Izin Belajar

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pegawai untuk dapat mengikuti Izin Belajar adalah sebagai berikut:

- a. memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
- c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- d. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- e. pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
- f. program studi di dalam negeri yang diikuti telah terakreditasi minimal "B".
- g. pendidikan diikuti di luar jam kerja dan/atau tidak mengganggu pekerjaan/tugas sehari-hari; dan
- h. membuat surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.

3.2. Prosedur Pengajuan Peserta Izin Belajar

- a. Peserta Izin Belajar yang telah memenuhi persyaratan Izin Belajar dapat mengajukan permohonan Izin Belajar secara tertulis kepada Kepala satuan kerja masing-masing dengan tembusan kepada Kepala Biro SDM ORKUM.
- b. Permohonan Izin Belajar dibuat dimaksud disertai dengan:
 - 1) surat keterangan kedisiplinan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2) fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang pada masing-masing Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) fotokopi penilaian prestasi kerja untuk 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 4) surat pernyataan Izin Belajar bermaterai;

- 5) surat keterangan diterima atau lulus seleksi masuk dari perguruan tinggi yang dituju;
- 6) fotokopi sertifikat akreditasi program studi dari BAN-PT;
- 7) surat rekomendasi dari Kepala satuan kerja; dan
- 8) surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

3.3. Kedudukan, Hak, dan Kewajiban Peserta Izin Belajar

a. Kedudukan Peserta Izin Belajar

Kedudukan Peserta Izin Belajar selama menjalankan Izin Belajar, adalah:

- 1) status kepegawaianya tetap berada di satuan kerja yang bersangkutan;
- 2) pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh satuan kerja yang bersangkutan; dan
- 3) tidak dibebaskan dari tugas kedinasan.

b. Hak Peserta Izin Belajar

Peserta Izin Belajar mendapatkan hak-hak sebagai berikut:

- 1) gaji;
- 2) tunjangan kinerja;
- 3) tunjangan jabatan;
- 4) penilaian prestasi kerja;
- 5) kenaikan gaji berkala; dan
- 6) kenaikan pangkat/golongan.

Hak Peserta Izin Belajar menjadi tanggung jawab satuan kerja yang bersangkutan dan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kewajiban Peserta Izin Belajar

Peserta Izin Belajar mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- 1) melaksanakan tugas-tugas kedinasan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi dari satuan kerja yang bersangkutan;
- 2) mematuhi ketentuan masuk kerja dan jam kerja;
- 3) Peserta Izin Belajar wajib menyampaikan hasil perkembangan studinya secara periodik setiap 6 (enam) bulan kepada Kepala satuan kerja yang bersangkutan; dan

- 4) membuat laporan hasil pelaksanaan Izin Belajar pada akhir pelaksanaan Izin Belajar. laporan dimaksud disertai fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh instansi berwenang dan disampaikan kepada Kepala Biro SDM ORKUM. Dalam hal Peserta Izin Belajar meninggalkan tugas-tugas kedinasan dan/atau tidak masuk kerja karena Izin Belajar, maka harus berdasarkan persetujuan dari Kepala satuan kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.4. Penyesuaian Ijazah Izin Belajar

Peserta Izin Belajar yang telah menyelesaikan Izin Belajar dapat mengusulkan penyesuaian ijazah apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tersedianya formasi; dan
- b. lulus ujian penyesuaian ijazah.

Pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dikoordinasikan oleh Tim Pengelola.

Ujian penyesuaian ijazah dilakukan dalam bentuk:

- a. ujian psikotes, bagi Peserta Izin Belajar dengan masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun; atau
- b. ujian wawancara bagi Peserta Izin Belajar dengan masa kerja lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

4. EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

Tim Pengelola melakukan evaluasi berkala secara triwulan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan program Tugas Belajar dan pemberian Izin Belajar bagi Pegawai

Evaluasi yang dilakukan oleh Tim Pengelola dengan cara sebagai berikut:

- a. pemantauan dan kunjungan ke perguruan tinggi tempat Peserta Tugas Belajar;
- b. analisis laporan perkembangan pelaksanaan Tugas Belajar; dan
- c. analisis laporan pelaksanaan Izin Belajar dari satuan kerja.

Hasil evaluasi pelaksanaan program Tugas Belajar dan pemberian Izin Belajar dilaporkan oleh Tim Pengelola kepada Kepala melalui Sekretaris Utama sebagai bahan pengambilan kebijakan.

5. SANKSI

Peserta Tugas Belajar yang karena kesalahan dan/atau kelalaiannya sehingga melanggar kewajiban sebagai Peserta Tugas Belajar dapat dikenai sanksi administratif.

Sanksi administratif yang diberikan dapat berupa:

- a. sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai; dan/atau
- b. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sanksi administratif dijatuhkan oleh Pejabat Yang Berwenang setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengelola dan/atau Pejabat Yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peserta Tugas Belajar yang mengundurkan diri dikenai sanksi tambahan berupa kepada yang bersangkutan baru dapat diberikan kesempatan untuk mengajukan kembali Tugas Belajar setelah sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun terhitung sejak yang bersangkutan mengundurkan diri.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

A. SURAT PERMOHONAN TUGAS BELAJAR

SURAT PERMOHONAN TUGAS BELAJAR

Hal : Permohonan Tugas Belajar

Yth. :
.....
di
.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:
NIP	:
Pangkat, golongan/ruang	:
Jabatan	:
Satuan Kerja	:
Alamat	:
Pendidikan terakhir	:

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan tugas belajar.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan PNS yang telah dilegalisir;
- b. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
- c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir;
- d. fotokopi Penilaian Prestasi Kerja untuk 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
- e. surat keterangan kedisiplinan; dan
- f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dari dokter pemerintah.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,

.....
Hormat Saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

B. SURAT KETERANGAN KEDISIPLINAN

SURAT KETERANGAN KEDISIPLINAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: (Kepala Satuan Kerja)

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan/ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan/ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :

- 1. tidak pernah dijatuhi jenis hukuman disiplin baik tingkat sedang atau tingkat berat;
- 2. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- 3. tidak sedang mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
- 4. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- 5. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- 6. tidak sedang dalam proses perkara pidana;
- 7. tidak sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana; dan
- 8. tidak sedang melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.

Demikian keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
.....

.....
NIP.

C. SURAT PERMOHONAN MENGIKUTI SELEKSI/ TES SPONSOR

SURAT PERMOHONAN
MENGIKUTI SELEKSI/ TES SPONSOR

Hal : Permohonan Mengikuti Seleksi/ Tes Sponsor

Yth. :
.....
di
.....

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan/ ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :
Alamat :
Pendidikan terakhir :

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti seleksi/ tes
Sponsor pada:

Nama Sponsor :
Lokasi/ tempat Sponsor :

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya
ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Hormat Saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

D. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIBERHENTIKAN DARI JABATAN STRUKTURAL

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIBERHENTIKAN DARI JABATAN STRUKTURAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Tempat dan tanggal lahir :
Pangkat, Gol./ ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia diberhentikan dari jabatan struktural.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui, Permohonan,	, Hormat Saya,
 <u>(Kepala Satuan Kerja)</u> NIP.....	 <u>.....</u> NIP.....

E. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIBERHENTIKAN JABATAN FUNGSIONAL

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIBERHENTIKAN DARI
JABATAN FUNGSIONAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Tempat dan tanggal lahir :
Pangkat, Gol./ ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia
dibebaskan sementara dari jabatan fungsional.

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

Mengetahui/Menyetujui,
Permohonan, Hormat Saya,

(Kepala Satuan Kerja)
NIP..... NIP.....

F. KEPUTUSAN PENETAPAN PESERTA PROGRAM TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR TAHUN ...
TENTANG
PENETAPAN PESERTA PROGRAM TUGAS BELAJAR
GELOMBANG ... TAHUN ANGGARAN ...

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa ...;
 b. bahwa ...;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Penetapan Peserta Program Tugas Belajar Gelombang ... Tahun Anggaran ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

- 5. 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);
- 6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
- 7. dst...;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PENETAPAN PESERTA PROGRAM TUGAS BELAJAR GELOMBANG ... TAHUN ANGGARAN |
| KESATU | : | Menetapkan Peserta Program Tugas Belajar Lembaga Penerbangan Gelombang ... Tahun Anggaran ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Selama melaksanakan tugas belajar, Peserta Tugas Belajar sebagaimana dimaksud diktum KESATU: <ul style="list-style-type: none">a. dibebaskan dari jabatan dan tugas pekerjaan sehari-hari;b. untuk pejabat fungsional diberhentikan pembayaran tunjangan jabatannya terhitung mulai bulan ketujuh, sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar;c. untuk pejabat struktural diberhentikan pembayaran tunjangan jabatannya terhitung mulai bulan kesatu, sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar;d. jangka waktu selama dalam tugas belajar dihitung penuh sebagai masa kerja untuk penetapan gaji dan pensiun; dan |

- e. wajib mentaati semua peraturan tugas belajar yang berlaku.
- KETIGA : Jangka waktu pembiayaan Program Tugas Belajar adalah sebagai berikut :
 - a. Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun;
 - b. Program Strata I (S-1) atau setara paling lama 4 (empat) tahun;
 - c. Program Strata II (S-2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun; dan
 - d. Program Strata III (S-3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun.
- KEEMPAT : Jangka waktu pembiayaan Program Tugas Belajar sebagaimana dimaksud diktum KETIGA dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Sumber Pembiayaan tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lajur 7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.
- KEENAM : Keputusan Kepala ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata ada kekeliruan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

a.n. KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL

SEKRETARIS UTAMA,

.....

G. SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR
APARATUR SIPIL NEGARA LAPAN
Nomor :

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu delapan belas bertempat di Jakarta, yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama LAPAN, selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/Gol : ...
Jabatan : ...
Satuan Kerja : ...
Alamat : ...
No. Telp : ...
Email : ...

Selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini, kedua belah pihak setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian yang disebut Perjanjian Tugas Belajar Bagi Aparatur Sipil Negara LAPAN dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

(1) Pihak Kedua bersedia untuk melaksanakan penugasan Tugas Belajar dari Pihak Pertama berdasarkan Keputusan Kepala LAPAN Nomor Tahun tentang Penetapan Peserta Program Tugas Belajar Gelombang Tahun Anggaran

(2) Bahwa dasar hukum pemberian Tugas Belajar kepada PIHAK KEDUA adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
- d. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar Di Dalam dan Di Luar Negeri;
- e. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS;
- f. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan LAPAN;
- g. Surat Edaran Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS di lingkungan LAPAN;
- h. Keputusan Kepala LAPAN Nomor Tahun 2018 tentang Penetapan Peserta Program Tugas Belajar Gelombang ... Tahun Anggaran
- i. dst

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian ini adalah pemberian tugas belajar kepada PIHAK KEDUA untuk mengikuti pendidikan pada program dengan program studi yang dimulai pada tanggal ... Bulan ... Tahun ... sampai dengan ... Bulan ... Tahun

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

(1) Selama berlangsungnya tugas belajar, PIHAK PERTAMA berhak untuk:

- a. Melaksanakan pembinaan berupa bimbingan, peringatan, teguran dalam rangka menjamin disiplin PIHAK KEDUA dalam melaksanakan tugas belajar;
 - b. Melakukan pemantauan untuk menilai kesungguhan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan tugas belajar;
 - c. Menerima laporan perkembangan pendidikan setiap bulan, triwulan, dan semester beserta transkrip nilai untuk laporan semester dari PIHAK KEDUA;
 - d. Memberhentikan PIHAK KEDUA dari program tugas belajar apabila PIHAK KEDUA tidak menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas belajar atau tidak memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini;
 - e. Menerima dan menyimpan salinan ijazah, transkrip nilai, dan laporan hasil pelaksanaan tugas belajar PIHAK KEDUA;
 - f. Melakukan konfirmasi data PIHAK KEDUA untuk izin perpanjangan masa studi ke Perguruan Tinggi terkait;
 - g. Memberhentikan jabatan struktural PIHAK KEDUA apabila yang bersangkutan menduduki jabatan struktural terhitung mulai bulan kesatu, sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar ; dan
 - h. Memberhentikan jabatan fungsional PIHAK KEDUA apabila yang bersangkutan menduduki jabatan fungsional terhitung mulai bulan ketujuh, sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar.
- (2) Selama berlangsungnya tugas belajar, PIHAK PERTAMA wajib mengusahakan terjaminnya pemenuhan hak-hak kepegawaian PIHAK KEDUA yang melekat padanya sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Selama berlangsungnya tugas belajar, PIHAK KEDUA berhak dipenuhi hak-hak kepegawaian yang melekat padanya sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian.

- (2) Apabila PIHAK KEDUA belum dapat menyelesaikan tugas belajar dalam waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA berhak mengajukan perpanjangan tugas belajar selama 1 (satu) tahun, pengajuan tersebut harus disertai alasan-alasan akademik dan rekomendasi dari Perguruan Tinggi terkait.
- (3) Selama berlangsungnya tugas belajar, PIHAK KEDUA wajib:
- a. Memenuhi segala ketentuan yang berlaku bagi PNS;
 - b. Belajar dengan sungguh-sungguh dan memenuhi ketentuan akademis yang berlaku hingga selesainya proses pendidikan tugas belajar;
 - c. Melaporkan alamat Perguruan Tinggi, tempat tinggal, nomor telepon, dan alamat email beserta perubahannya kepada PIHAK PERTAMA;
 - d. Menyampaikan laporan perkembangan pendidikan secara periodik secara tertulis setiap bulan, triwulan dan semester beserta transkrip nilai untuk laporan semester kepada PIHAK PERTAMA;
 - e. Mengurus rekomendasi Penilaian Prestasi Kerja dari perguruan tinggi, untuk disampaikan kepada PIHAK PERTAMA setiap akhir bulan Desember;
 - f. Tidak diperkenankan untuk pindah program belajar tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA;
 - g. Tidak diperkenankan bekerja pada siapapun dan menerima beasiswa dari pihak lain kecuali mendapatkan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
 - h. Melapor kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 15 (lima belas) hari setelah menyelesaikan program pendidikan, disertai dengan:
 1. Penyerahan karya ilmiah (skripsi/tesis/disertasi) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 2. *Fotocopy* ijazah atau surat keterangan lulus serta *fotocopy* transkrip nilai yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi; dan
 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas belajar.
 - i. Berkewajiban bekerja kembali di LAPAN paling kurang selama 2 (dua) kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus (2xn) terhitung mulai tanggal aktif kembali bekerja.

Pasal 5

JANGKA WAKTU

Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar dimulai pada tanggal ... bulan ... tahun ... sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun ... dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun.

Pasal 6

BIAYA TUGAS BELAJAR

PIHAK KEDUA menerima bantuan pembiayaan tugas belajar yang berasal dari ... dan dimulai pada Tahun ... dengan komponen biaya sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d.

Pasal 7

SANKSI DAN GANTI RUGI

- (1) Apabila PIHAK KEDUA setelah menandatangani Perjanjian ini, karena keberatannya kemudian mengundurkan diri tanpa alasan yang tidak dapat diterima dapat dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak menyampaikan laporan perkembangan pendidikan dan laporan hasil pelaksanaan tugas belajar, maka PIHAK PERTAMA akan menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA gagal menyelesaikan pendidikan (*Drop Out*) karena tidak melaksanakan tugas belajar secara sungguh-sungguh akan dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pendidikan dan tidak kembali bekerja di LAPAN selama sekurang-kurangnya 2 kali masa tugas belajar yang dijalani (2 x n) dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama menjalani tugas belajar, maka PIHAK PERTAMA akan menjatuhkan hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

- (5) Apabila PIHAK KEDUA dinyatakan melakukan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan atau (4), maka wajib mengembalikan seluruh biaya tugas belajar yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8

FORCE MAJEURE

- (1) Apabila salah satu atau kedua belah pihak mengalami kerugian akibat keadaan kahar (*force majeure*), PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk merundingkan lagi Perjanjian ini.
- (2) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang terjadi di luar kehendak yang mempengaruhi pelaksanaan tugas belajar sehingga pelaksanaan tugas belajar tidak dapat terpenuhi.
- (3) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti negara Peserta Tugas Belajar dalam keadaan perang, hubungan politik luar negeri yang mengakibatkan deportasi.

Pasal 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Perselisihan yang timbul sebagai pelaksanaan dari Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah. Apabila dengan musyawarah tidak tercapai kata sepakat, kedua pihak memilih tempat kedudukan yang sah dan tidak berubah di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

Pasal 10

MASA PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini berlaku sejak dilaksanakan tugas belajar sampai masa tugas belajar berakhir.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini dapat dilakukan perubahan atau perbaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

PENUTUP

Demikian Perjanjian ini disetujui dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dibuat dalam rangkap 4 (empat), dua diantaranya bermaterai Rp6.000 cukup dengan kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui:

Sekretaris Utama

.....

H. SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

Hal: Permohonan Perpanjangan Masa Tugas Belajar

Yth. :
.....
.....
di
.....

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat, golongan/ruang :
Satuan kerja :
Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar saya pada programdi jurusan/bidang ilmu..... fakultas....., mulai bulan tahun.....sampai dengan bulan tahun karena sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajar disebabkan oleh.....

Sehubungan dengan hal tersebut, saya mohon kiranya masa waktu tugas belajar saya dapat diperpanjang sampai dengan bulan tahun Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan data pendukung sebagai berikut:

- a. surat keterangan yang menyatakan bahwa keterlambatan melaksanakan tugas belajar terjadi bukan atas kelalaian;
- b. rekomendasi dari lembaga pendidikan tempat peserta tugas belajar melaksanakan tugas belajar;
- c. surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pendidikan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun; dan

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

.....
Hormat Saya,

.....
NIP.....

I. KEPUTUSAN PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN PROGRAM TUGAS BELAJAR

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa...;
- b. bahwa...;
- c. bahwa...;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Program Tugas Belajar;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. 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);

- 9. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
- 10. dst

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN PROGRAM TUGAS BELAJAR
- KESATU : Memberikan perpanjangan waktu pelaksanaan program tugas belajar kepada:
 - Nama : ...
 - NIP : ...
 - Tempat, tanggal lahir : ...
 - Pangkat, Golongan/Ruang : ...
 - Jabatan : ...
 - Satuan Kerja : ...
- KEDUA : Waktu perpanjangan pelaksanaan program tugas belajar sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan mulai tanggal ... bulan ... tahun ... sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun
- KETIGA : Pembiayaan perpanjangan waktu pelaksanaan program tugas belajar bersumber dari
- KEEMPAT : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

KELIMA : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
SEKRETARIS UTAMA,

.....

J. SURAT PERMOHONAN MENGIKUTI PENDIDIKAN LANJUTAN

SURAT PERMOHONAN MENGIKUTI PENDIDIKAN LANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Tempat dan tanggal lahir :
Pangkat, Gol./ ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan permohonan untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang/program pendidikan..... melalui program tugas belajar.

Nama lembaga pendidikan dan lokasi /tempat pendidikan :
Saat mulai melanjutkan pendidikan :
Lamanya pendidikan :

Mengetahui/Menyetujui,
(Kepala Satuan Kerja) Hormat Saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

K. KEPUTUSAN PEMBATALAN TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEMBATALAN TUGAS BELAJAR

- KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,
- Menimbang : a. bahwa ... ;
b. bahwa ... ;
c. bahwa ... ;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pembatalan Tugas Belajar;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);

- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
- 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
- 9. Dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEMBATALAN TUGAS BELAJAR.
KESATU	:	Membatalkan pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil: Nama : NIP : Tempat, tanggal lahir : Pangkat, golongan/ruang : Jabatan : Satuan Kerja :

- KEDUA : Wajib mengembalikan seluruh biaya tugas belajar yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Wajib melapor dan melaksanakan tugas pada Satuan Kerjanya.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Kepala ini berlaku, Keputusan Kepala Nomor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

an. KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,
SEKRETARIS UTAMA

.....

L. LAPORAN STUDI BULANAN, TRIWULAN, DAN SEMESTER

LAPORAN STUDI BULANAN

	LAPORAN TUGAS BELAJAR (Satuan Kerja) BULAN TAHUN.....					
	LAPORAN BULANAN Nama : NIP. : Program Studi : Universitas : Bidang : Bulanke : (SATUAN KERJA) LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)					
Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Tanggal :	Diubah oleh :		
				Tanggal		

LAPORAN STUDI TRIWULAN

LAPORAN STUDI PERIODIK
PERKEMBANGAN STUDI TUGAS
BELAJAR

Periode: ☐ Januari – Maret
☐ April – Juni
☐ Juli – September
☐ Oktober – Desember

Kepada Yth.
1. Sekretaris Utama Lapan
2. Kepala Biro SDM ORKUM ORKUM
3. Kepala Bagian SDM
4. Kasubbag Pengembangan SDM

A. DATA PRIBADI

1. NIK :
2. Nama Lengkap :
3. NIP :
4. Tempat & Tanggal Lahir :
5. Status Keluarga : ☐ Tidak Menikah ☐ Menikah, Jumlah Anak :
6. Alamat Rumah di Indonesia :
Telp. Rumah :
Facsimile :
Handphone :
E-mail :
Website :
7. Nama Bank & Nomor Akun :
- Dalam Negeri :
- Luar Negeri :
8. Alamat di luar negeri :
Telephone :
Facsimile :
Handphone :
9. Keluarga terdekat yang bisa dihubungi:
Nama :
Hubungan keluarga :
Alamat :
Telepon :
Handphone :

B. DATA PEKERJAAN

10. Nama & Alamat Instansi :
Alamat Instansi :
Telephone :
Facsimile :
11. Kontak Personal Instansi :
12. Satuan Kerja :
13. Pangkat/Golongan :
14. Jabatan :

C. DATA STUDI

C.1 Studi Dalam Negeri

15. Nama Perguruan Tinggi :
16. Alamat Universitas :
17. Fakultas :
18. Jurusan :
19. Program Studi :
20. Bidang Studi :

PERMASALAHAN/ HAMBATAN YANG DIHADAPI

46. Permasalahan Akademik :
.....
.....
47. Permasalahan Keuangan:
.....
.....
48. Permasalahan Lain-lain
.....
.....

E. SARAN
.....
.....
.....
.....

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

.....
Peserta Tugas Belajar

TTD

TTD

LAPORAN STUDI SEMESTER

- Kepada Yth.:
- 1. Sekretaris Utama
 - 2. Kepala Biro SDM ORKUM ORKUM
 - 3. Kepala Bagian SDM
 - 4. Kepala Subbag Pengembangan SDM

BAGIAN I. (IDENTITAS KARYASISWA)

- 1. Nama Lengkap dan Gelar :
- 2. Tempat, tanggal lahir :
- 3. NIP :
- 4. Pangkat/Golongan Ruang :
- 5. Instansi/Unit/Bidang Tempat Bekerja :
- 6. Alamat Rumah :
- 7. Alamat Kantor :
- 8. HP dan Email :
- 9. Nama Bank dan Nomor *Account* :

BAGIAN II. (INFORMASI PENDUKUNG)

- 1. Mulai Belajar (Bulan/Thn.) :
- 2. Jenjang Program yang Diikuti :
(DIII/S1/S2/S3)
- 3. Lama Studi yang Direncanakan :
- 4. Fakultas dan Program Studi :
- 5. Universitas :
- 6. Nomor Induk Mahasiswa :
- 7. Tingkat/Semester :
- 8. Alamat Universitas/ Tlp./Fax./Email :

9. Kegiatan Penunjang Studi lainnya :.....

BAGIAN III. (CONTACT PERSON PEMBIMBING)

1. Pembimbing I

- a. Nama :
- b. Alamat kantor :.....
- c. Telp./HP. :.....
- d. Email :.....

2. Pembimbing II

- a. Nama :.....
- b. Alamat kantor :.....
- c. Telp./HP. :.....
- d. Email :.....

3. Co-Promotor/ Supervisor

- a. Nama :.....
- b. Alamat kantor :.....
- c. Telp./HP. :.....
- d. Email :.....

BAGIAN IV. (LAPORAN KEMAJUAN AKADEMIK)

- 1. Periode Laporan :Semester ke tahun
- 2. Jenis Penelitian :a. Eksperimental b. Non-eksperimental
- 3. Judul Penelitian :
- 4. Bidang Fokus Penelitian :.....
- 5. Hasil Perolehan Nilai (IPK)

- a. IPK semester terakhir :.....
- b. IPK keseluruhan :.....
- 6. Uraian Ringkas Laporan :.....
Studi (lampirkan data bila perlu)
- 7. Uraian Ringkas Laporan :.....
Penelitian (lampirkan data bila perlu)
- 8. Rencana Studi
 - a. Triwulan yang Akan :.....
Datang
 - b. Semester yang Akan :.....
Datang
- 9. Rencana Tempat :.....
Penelitian/ Riset dan Penggunaan Fasilitas Lab. yang Dituju

BAGIAN V. (HAK-HAK YANG SUDAH DIPEROLEH)

No	Jenis Penerimaan	***Jumlah Diterima		Tgl. Diterima (per buku Bank)	Pembayaran untuk Periode
		IDR	Uang Asing		
1.	Tunjangan a. Biaya Hidup b. Buku c. Penelitian d. Lain-lain				
2.	Biaya Kuliah				

Keterangan: ***) Isi sesuai mata uang yang diterima

BAGIAN VI. (HAMBATAN DAN SARAN)

- 1. Masalah/Hambatan yang :
Dialami Sejak Awal Program
- 2. Saran Perbaikan ke depan :

BAGIAN VII. (LAMPIRAN)

- 1. Hasil Perolehan IPK dari Universitas
- 2. Lembar laporan konsultasi dengan Pembimbing Akademik
- 3. Data dan Hal lainnya yang dianggap perlu (sebutkan)

Hormat Saya,

.....

M. LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

1. Pendahuluan

Menguraikan latar belakang pendidikan, uraian tugas, dan keterkaitannya dengan penugasan program tugas belajar. Laporan tersebut disertai dengan penjelasan manfaat yang akan diperoleh.

2. Uraian Singkat (*Executive Summary*) Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Menguraikan secara singkat substansi skripsi, tugas akhir, tesis, atau disertasi dan manfaat yang dapat diperoleh bagi peningkatan produktifitas dan kualitas hasil kerja.

3. Rencana Penerapan Ilmu Pasca Tugas Belajar

Rencana penerapan ilmu pasca Tugas Belajar disusun meliputi langkah yang harus dilakukan, terkait dengan penyusunan konsep, perumusan kebijakan atau kegiatan agar manfaat yang dirasakan pada angka 2 dapat terwujud, disertai dengan jadwal penyelesaian kegiatan, kendala yang akan dihadapi maupun dukungan yang didapat.

4. Penutup

Meliputi saran atau rekomendasi yang terkait dengan penyelenggaraan tugas belajar yang dilakukan oleh Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, baik menyangkut substansi maupun teknis pelaksanaannya.

N. SURAT PERNYATAAN SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

SURAT PERNYATAAN SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/Golongan :
Satuan Kerja :
Alamat :

Dengan ini menyatakan telah selesai melaksanakan tugas belajar dengan hasil :Lulus/Tidak Lulus)*

Jenjang Tugas Belajar: Diploma III/Diploma
IV/Sarjana/Magister/Spesialis/Doktor/Post Doctoral)*

Pemberi Beasiswa :
Nama Institusi dan Alamat :
Tempat Tugas Belajar :
Jangka waktu Tugas Belajar : s.d.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Kepala Satuan Kerja Pelapor,

(.....) (.....)
NIP..... NIP.....

*coret yang tidak perlu

O. SURAT PERNYATAAN WAJIB KERJA

SURAT PERNYATAAN WAJIB KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/Golongan :
Satuan Kerja :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia dan akan melaksanakan wajib kerja di LAPAN selama jangka waktu, sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

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

Mengetahui :
Kepala Satuan Kerja Pelapor,

(.....) (.....)
NIP..... NIP.....

P. SURAT PERMOHONAN PENGAKTIFAN KEMBALI BEKERJA BAGI PESERTA
TUGAS BELAJAR YANG TELAH MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR

SURAT PERMOHONAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

Hal : Permohonan Aktif Bekerja Kembali

Yth. :

di

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan/ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :
Pendidikan Terakhir :

Sehubungan dengan telah selesainya tugas belajar, saya mengajukan permohonan untuk dapat aktif bekerja kembali pada:

Satuan Kerja :
Instansi :

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu,
diucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Satuan Kerja

.....,
Hormat Saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Q. KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI PESERTA TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

PENGAKTIFAN KEMBALI BEKERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

PESERTA PROGRAM TUGAS BELAJAR

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa ... ;
 b. bahwa ... ;
 c. bahwa ... ;
 d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
 tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu
 menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan
 dan Antariksa Nasional tentang Pengaktifan Kembali
 Bekerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Peserta Program Tugas
 Belajar;
- Mengingat : 1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang
 Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia
 Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara
 Republik Indonesia Nomor 5435);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur
 Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia
 Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara
 Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
12. dst ... ;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PENGAKTIFAN KEMBALI BEKERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PESERTA PROGRAM TUGAS BELAJAR.
- KESATU : Memberikan pengaktifan kembali bekerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Ini.
- KEDUA : Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikembalikan kepada satuan kerja asal untuk mendapatkan penugasan lebih lanjut.
- KETIGA : Pegawai Negeri Sipil yang telah melaksanakan tugas belajar wajib:
- a. melaksanakan kewajiban kerja di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menerapkan ilmu yang diperoleh selama mengikuti tugas belajar dalam pelaksanaan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

KELIMA : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
SEKRETARIS UTAMA,

.....

R. SURAT PERMOHONAN PENGAKTIFAN BEKERJA KEMBALI BAGI PESERTA
TUGAS BELAJAR YANG TIDAK MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR

SURAT PERMOHONAN AKTIF BEKERJA KEMBALI
TIDAK MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR

Hal: Permohonan Aktif Bekerja Kembali Tidak Menyelesaikan Tugas Belajar

Yth. :
di

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan/ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :
Pendidikan Terakhir :

Sehubungan dengan tidak selesainya tugas belajar, saya mengajukan permohonan untuk dapat aktif bekerja kembali pada:

Satuan Kerja :
Instansi :

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu,
diucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui,
Permohonan,

NIP.....

Hormat Saya,

NIP.....

- www.peraturan.go.id

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
9. Dst

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
- :
- KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PENGAKTIFAN KEMBALI PESERTA YANG TIDAK MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR.
- KESATU
- :
- Memberikan pengaktifan untuk bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil kepada:
Nama :
NIP :
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat, golongan/ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :
- KEDUA
- :
- Dikembalikan kepada satuan kerja asal Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk mendapatkan penugasan lebih lanjut.
- KETIGA
- :
- Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.
- KEEMPAT
- :
- Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
SEKRETARIS UTAMA,

.....

T. SURAT PERMOHONAN IZIN BELAJAR

SURAT PERMOHONAN IZIN BELAJAR

Hal: Permohonan Izin Belajar

Yth. :
(Kepala Satuan Kerja)
di
.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan/ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :
Alamat :
Pendidikan terakhir :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan izin belajar.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

- a. surat keterangan kedisiplinan;
- b. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
- c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir;
- d. fotokopi Penilaian Prestasi Kerja untuk 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
- e. surat pernyataan izin belajar bermaterai;
- f. surat keterangan diterima atau lulus seleksi masuk dari perguruan tinggi yang dituju; dan
- g. fotokopi sertifikat akreditasi program studi dari BAN-PT;

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,

.....,
Hormat Saya,

(Atasan langsung)
NIP.....

.....
NIP.....

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THOMAS DJAMALUDDIN