

RANCANGAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur pendidikan berupa pemberian tugas belajar, perlu mengatur peningkatan kualitas, perbaikan mekanisme, dan kepastian pemberian kesempatan tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2018 tentang Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2011 tentang Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 22/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2011 tentang Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 390);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

**BAB I KETENTUAN
UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kepada PNS untuk meningkatkan

- kompetensi dan/atau mengembangkan karier melalui pendidikan formal.
3. Tugas Belajar Dibiayai adalah Tugas Belajar yang dibiayai oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan atau pemberian lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Tugas Belajar Mandiri adalah Tugas Belajar yang dibiayai secara mandiri oleh PNS yang menjalankan Tugas Belajar.
 5. PNS Tugas Belajar adalah PNS dalam status sedang melaksanakan program Tugas Belajar.
 6. Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara adalah badan yang berwenang menerima, memeriksa, dan mengambil keputusan atas banding administratif.
 7. Lembaga Akreditasi Mandiri adalah lembaga akreditasi mandiri yang dibentuk oleh pemerintah atau masyarakat yang diakui oleh pemerintah.
 8. Rencana Kebutuhan Tugas Belajar adalah dokumen bagian dari Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai/HCDP (*Human Capital Development Plan*) yang berisi kebutuhan pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan.
 9. Pimpinan Unit Organisasi Eselon I adalah sekretaris jenderal/direktur jenderal/inspektur jenderal/kepala badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 10. Badan adalah unit organisasi eselon I yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan.
 11. Pimpinan Unit Organisasi adalah kepala biro/kepala pusat lingkup sekretariat jenderal, sekretaris dan direktur lingkup direktorat jenderal, sekretaris dan inspektur lingkup inspektorat jenderal, sekretaris dan kepala pusat lingkup badan, serta kepala unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 12. Sekretariat Unit Organisasi Eselon I adalah unit organisasi eselon II yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia aparatur pada unit organisasi eselon I.
 13. Sekretaris Unit Organisasi Eselon I adalah pimpinan unit organisasi eselon II yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia aparatur pada unit organisasi eselon I.
 14. Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur adalah unit organisasi eselon II di sekretariat jenderal yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan sumber daya manusia aparatur.
 15. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 16. Masa Tugas Belajar adalah waktu Tugas Belajar sejak PNS Tugas Belajar melaksanakan Tugas Belajar sampai

- dengan menyelesaikan program pendidikan atau sampai dengan Tugas Belajar berhenti.
17. Tugas Belajar Berkelanjutan adalah Tugas Belajar Dibiayai yang dilakukan secara terus menerus pada 2 (dua) jenjang pendidikan sepanjang memenuhi persyaratan.
 18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
 19. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

BAB II RENCANA KEBUTUHAN TUGAS BELAJAR

Pasal 2

- (1) Rencana Kebutuhan Tugas Belajar merupakan pedoman untuk memastikan bahwa kebutuhan pendidikan yang diikuti PNS Tugas Belajar dapat mendukung tugas dan fungsi Kementerian serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Rencana Kebutuhan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. bidang pekerjaan yang membutuhkan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - b. jenis keterampilan/keahlian, kemampuan, dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
 - c. jenjang pendidikan dan program studi;
 - d. jangka waktu pendidikan; dan
 - e. jumlah kebutuhan Tugas Belajar.
- (3) Rencana Kebutuhan Tugas Belajar disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan diperinci pertahun.
- (4) Rencana Kebutuhan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri.
- (5) Rencana Kebutuhan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dimutakhirkan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur dan Sekretaris Unit Organisasi Eselon I sesuai dengan kewenangannya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 3

- (1) Rencana Kebutuhan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) disusun oleh kepala Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur dan Sekretaris Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian.
- (2) Penyusunan Rencana Kebutuhan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
 - a. kebutuhan organisasi;
 - b. peta jabatan;
 - c. jenjang karir; dan
 - d. standar kompetensi jabatan.

- (3) Mekanisme penyusunan Rencana Kebutuhan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
- a. menyusun pemetaan kebutuhan kualifikasi pendidikan pada seluruh unit organisasi eselon I berdasarkan:
 1. kebutuhan strategis organisasi meliputi rencana strategis, arah kebijakan organisasi, dan inisiatif strategis;
 2. kebutuhan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan pada suatu jabatan;
 3. analisis kesenjangan kompetensi antara kompetensi yang dibutuhkan dalam suatu jabatan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai (*gap analysis*);
 4. kebutuhan pemenuhan formasi sumber daya manusia dari internal Kementerian; dan/atau
 5. preferensi pengembangan karir pegawai.
 - b. mengidentifikasi kebutuhan pendidikan berdasarkan:
 1. penghitungan kesenjangan antara hasil pemetaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan kualifikasi PNS yang ada pada unit organisasi untuk suatu periode; dan
 2. proyeksi waktu penyelesaian perkuliahan pada masing-masing jenjang pendidikan.
 - c. menyampaikan kebutuhan pendidikan yang telah disusun kepada sekretaris jenderal;
 - d. sekretaris jenderal melakukan koordinasi dan harmonisasi atas Rencana Kebutuhan Tugas Belajar yang disampaikan oleh Sekretaris Unit Organisasi Eselon I; dan
 - e. sekretaris jenderal memproses penetapan Rencana Kebutuhan Tugas Belajar.

BAB III JENIS, PROGRAM, DAN JANGKA WAKTU

Pasal 4

- (1) Jenis Tugas Belajar terdiri atas:
- a. Tugas Belajar Dibiayai; dan
 - b. Tugas Belajar Mandiri.
- (2) Jenis Tugas Belajar Dibiayai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan ketentuan:
- a. dilaksanakan pada perguruan tinggi di dalam negeri dan/atau di luar negeri;
 - b. pelaksanaan di luar negeri pada perguruan tinggi yang terdaftar pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi; dan
 - c. meninggalkan pekerjaan sehari-hari.
- (3) Jenis Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan:
- a. dilaksanakan pada perguruan tinggi di dalam negeri;
 - b. lokasi perguruan tinggi tempat pendidikan dengan mempertimbangkan kemudahan akses

- transportasi dan waktu tempuh ke lokasi perguruan tinggi; dan
- c. tidak meninggalkan pekerjaan sehari-hari.

Pasal 5

- (1) Pembelajaran Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dapat dilaksanakan dengan mekanisme program studi di luar kampus utama atau pendidikan jarak jauh.
- (2) Pembelajaran dengan mekanisme program studi di luar kampus utama atau pendidikan jarak jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan perguruan tinggi dan program studi telah memperoleh izin penyelenggaraan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
- (3) Perguruan tinggi di dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dengan ketentuan:
- perguruan tinggi minimal terakreditasi B atau baik sekali oleh Lembaga Akreditas Perguruan Tinggi;
 - program studi minimal terakreditasi A atau unggul oleh Lembaga Akreditasi Mandiri; dan
 - memiliki perjanjian kerja sama dengan Kementerian.
- (4) Perguruan tinggi di dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dengan ketentuan:
- perguruan tinggi minimal terakreditasi B atau baik sekali oleh Lembaga Akreditas Perguruan Tinggi;
 - program studi minimal terakreditasi B atau baik sekali oleh Lembaga Akreditasi Mandiri; dan
 - memiliki perjanjian kerja sama dengan Kementerian.
- (5) Dalam hal perguruan tinggi belum memiliki perjanjian kerja sama dengan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, perguruan tinggi bersedia menandatangani surat pernyataan kesediaan yang dibuat menggunakan form 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Jenjang pendidikan tinggi Tugas Belajar terdiri atas:
- pendidikan akademik;
 - pendidikan vokasi; dan
 - pendidikan profesi.
- (2) Pendidikan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas program:
- sarjana;
 - magister; dan
 - doktor.
- (3) Pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas program:
- diploma empat atau sarjana terapan;
 - magister terapan; dan

- c. doktor terapan.
- (4) Pendidikan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.

Pasal 7

Jangka waktu pendidikan Tugas belajar sebagai berikut:

- a. pendidikan akademik:
1. sarjana reguler dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) semester;
 2. sarjana alih program dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) semester;
 3. magister dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) semester; dan
 4. doktor dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) semester.
- b. pendidikan vokasi:
1. diploma empat atau sarjana terapan dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) semester;
 2. diploma empat alih program atau sarjana terapan alih program dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) semester;
 3. magister terapan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) semester; dan
 4. doktor terapan dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) semester.
- c. pendidikan profesi diberikan jangka waktu sesuai ketentuan lembaga pendidikan profesi yang bersangkutan.

BAB IV PERSYARATAN DAN MEKANISME

Pasal 8

- (1) PNS yang diusulkan untuk Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan:
- a. memiliki masa kerja paling sedikit 4 (empat) tahun atau pernah diberi penghargaan kenaikan pangkat 1 (satu) kali sejak diangkat sebagai calon PNS;
 - b. berada dalam kategori 7 (tujuh), 8 (delapan), ataupun 9 (sembilan) dalam kotak manajemen talenta;
 - c. memiliki penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai "baik";
 - d. tidak sedang dalam status dipekerjakan dari/ke instansi lain;
 - e. tidak sedang:
 1. menjalani program perkuliahan/belajar di luar ketentuan yang berlaku di Kementerian;
 2. cuti di luar tanggungan negara;
 3. menjalani diberhentikan sementara sebagai PNS;
 4. mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum

(gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;

5. dalam proses pemeriksaan dan/atau penjatuhan hukuman disiplin;
6. dalam proses perkara pidana;
7. menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana/kurungan/disiplin tingkat sedang atau berat; dan
8. melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan penjenjangan.

f. tidak pernah:

1. gagal dalam Tugas Belajar bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai;
2. dibatalkan mengikuti Tugas Belajar karena kesalahannya; dan/atau
3. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir setelah menyelesaikan masa hukuman disiplin.

g. batas usia:

1. program diploma empat, diploma empat alih program atau sarjana terapan alih program, sarjana, dan sarjana alih program paling tinggi berusia 35 (tiga puluh lima) tahun;
2. program pendidikan profesi paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun;
3. program magister dan magister terapan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun;
4. program doktor dan doktor terapan paling tinggi 48 (empat puluh delapan) tahun; atau
5. apabila usia PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar melebihi ketentuan batas usia, harus mendapat persetujuan dari sekretaris jenderal berdasarkan usulan dari Pimpinan Unit Organisasi Eselon I disertai dengan alasan dan sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi pegawai/HCDP dan/atau rencana strategis Kementerian.

h. lulus seleksi Kementerian bagi PNS calon Tugas Belajar Dibiayai;

i. penilaian kompetensi bagi PNS calon Tugas Belajar Mandiri memenuhi syarat atau masih memenuhi syarat; dan

j. sehat jasmani, sehat rohani, dan bebas narkoba.

(2) PNS yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikecualikan apabila PNS tersebut:

- a. berada dalam kategori 9 (sembilan) dalam kotak manajemen talenta Kementerian;
- b. memiliki penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai "sangat baik";
- c. keilmuan mendukung program percepatan/program prioritas Kementerian; dan
- d. tercantum dalam Rencana Kebutuhan Tugas Belajar di tahun berikutnya.

(3) PNS Tugas Belajar Dibiayai dapat mengikuti pendidikan lanjutan dari program magister atau yang setara untuk

langsung melanjutkan pendidikan ke program doktor dengan ketentuan:

- a. mendapatkan beasiswa dari sponsor/pemberi biaya;
- b. merupakan program percepatan atau *fast track* dari perguruan tinggi;
- c. mendapat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi;
- d. prestasi pendidikan dengan pujian;
- e. jenjang pendidikan bersifat linier;
- f. ilmu dan jenjang pendidikan dibutuhkan oleh organisasi; dan
- g. mendapat persetujuan dari sekretaris jenderal.

Pasal 9

- (1) Seleksi Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h berupa:
 - a. penilaian kompetensi;
 - b. tes potensi akademik;
 - c. tes kemampuan bahasa asing; dan
 - d. seleksi proposal penulisan karya ilmiah dan wawancara.
- (2) Seleksi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh:
 - a. sekretariat jenderal untuk penilaian kompetensi; dan
 - b. Badan untuk:
 1. tes potensi akademik;
 2. tes kemampuan bahasa asing; dan
 3. seleksi proposal penulisan karya ilmiah dan wawancara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai seleksi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan:
 - a. keputusan sekretaris jenderal untuk penilaian kompetensi; dan
 - b. keputusan kepala Badan untuk:
 1. tes potensi akademik;
 2. tes kemampuan bahasa asing; dan
 3. seleksi proposal penulisan karya ilmiah dan wawancara.

Pasal 10

- (1) Penilaian kompetensi dilakukan berdasarkan usulan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I kepada sekretaris jenderal dengan mengisi formulir usulan seleksi Kementerian dan melampirkan persyaratan:
 - a. salinan surat keputusan pengangkatan calon PNS;
 - b. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 - c. salinan surat keputusan pangkat/golongan terakhir;
 - d. salinan surat keputusan pemangku jabatan terakhir;
 - e. salinan ijazah dan transkrip nilai jenjang pendidikan terakhir yang dilegalisir oleh perguruan tinggi;

- f. tangkap layar posisi kotak manajemen talenta pada aplikasi pegawai elektronik;
 - g. nilai hasil pengelolaan penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai "baik"; dan
 - h. daftar riwayat hidup yang dibuat menggunakan form 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan mengenai formulir usulan seleksi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan form 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Sekretaris jenderal berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) meneruskan kepada kepala Unit Organisasi Sumber Daya Aparatur untuk dilakukan verifikasi persyaratan yang hasilnya berupa sesuai atau tidak sesuai.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai, dilakukan penilaian kompetensi yang hasilnya:
 - a. memenuhi syarat;
 - b. masih memenuhi syarat; atau
 - c. kurang memenuhi syarat.
- (3) Dalam hal hasil penilaian kompetensi memenuhi syarat atau masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, sekretaris jenderal mengusulkan kepada kepala Badan untuk dilakukan:
 - a. tes potensi akademik, untuk Tugas Belajar Dibiayai dari Kementerian;
 - b. tes kemampuan bahasa asing, untuk Tugas Belajar Dibiayai dari Kementerian; dan
 - c. seleksi proposal penulisan karya ilmiah dan wawancara.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dan hasil penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c kurang memenuhi syarat, sekretaris jenderal menyampaikan hasil verifikasi kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul disertai dengan alasan penolakan.
- (5) Kepala Badan berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan tes potensi akademik, tes kemampuan bahasa asing, dan/atau seleksi proposal penulisan karya ilmiah dan wawancara yang hasilnya berupa:
 - a. lulus seleksi; atau
 - b. tidak lulus seleksi.
- (6) Kepala Badan menyampaikan hasil tes sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada sekretaris jenderal.
- (7) Sekretaris jenderal berdasarkan hasil tes sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul.

Pasal 12

- (1) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) menyampaikan hasil:
 - a. tes potensi akademik;
 - b. tes kemampuan bahasa asing; dan
 - c. seleksi proposal penulisan karya ilmiah dan wawancara,kepada PNS calon Tugas Belajar Dibiayai.
- (2) PNS calon Tugas Belajar Dibiayai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang lulus seleksi mengikuti seleksi:
 - a. pemberi biaya; dan/atau
 - b. perguruan tinggi.
- (3) PNS calon Tugas Belajar Dibiayai yang telah mendapatkan pembiayaan dan perguruan tinggi mengajukan permohonan Tugas Belajar Dibiayai kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan usulan permohonan Tugas Belajar Dibiayai kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.

Pasal 13

- (1) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I berdasarkan usulan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) mengajukan permohonan Tugas Belajar Dibiayai kepada kepala Badan dengan melampirkan persyaratan:
 - a. surat pernyataan dan permohonan melanjutkan pendidikan tinggi yang dibuat menggunakan form 4 dan form 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. surat perjanjian Tugas Belajar Dibiayai yang telah ditandatangani PNS calon Tugas Belajar Dibiayai dan disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang dibuat menggunakan form 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. surat pernyataan yang dibuat menggunakan form 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, yang memuat:
 1. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 2. tidak pernah dijatuhi jenis hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir;
 3. tidak sedang mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 4. tidak dalam proses pemeriksaan pejabat yang berwenang atau oleh tim pembinaan etika dan disiplin PNS Kementerian;

5. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 6. tidak sedang dalam proses perkara pidana atau sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana;
 7. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah Tugas Belajar;
 8. tidak pernah gagal dalam Tugas Belajar bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai; dan
 9. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar karena kesalahannya.
- d. surat keterangan diterima atau lulus seleksi dari perguruan tinggi;
 - e. surat akreditasi perguruan tinggi dari Lembaga Akreditasi Perguruan Tinggi dan surat akreditasi program studi dari Lembaga Akreditasi Mandiri;
 - f. surat keterangan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi mengenai akreditasi perguruan tinggi, bagi Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri;
 - g. surat jaminan pembiayaan dari pemberi biaya beserta rincian pembiayaan bagi Tugas Belajar Dibiayai; dan
 - h. surat keterangan sehat jasmani, surat keterangan sehat rohani, serta surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah.
- (2) Kepala Badan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan Tugas Belajar Dibiayai yang hasilnya sesuai atau tidak sesuai.
 - (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sesuai, kepala Badan menyampaikan rekomendasi Tugas Belajar Dibiayai kepada sekretaris jenderal dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul.
 - (4) Rekomendasi Tugas Belajar Dibiayai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. identitas pegawai;
 - b. unit organisasi pegawai;
 - c. jenjang pendidikan yang akan ditempuh;
 - d. program studi yang akan diambil;
 - e. penempatan perguruan tinggi;
 - f. jangka waktu pendidikan; dan
 - g. pembiayaan.
 - (5) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sesuai, kepala Badan menyampaikan kembali dokumen usulan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul dengan tembusan sekretaris jenderal.

Pasal 14

- (1) Sekretaris jenderal berdasarkan rekomendasi kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3):
 - a. untuk PNS calon Tugas Belajar Dibiayai dalam negeri, menetapkan keputusan Menteri mengenai

- Tugas Belajar Dibiayai yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra; dan
- b. untuk PNS calon Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri, mengusulkan persetujuan perjalanan dinas luar negeri kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.
- (2) Dalam hal usulan persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disetujui, ditetapkan Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri dengan keputusan Menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra, dan perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar.
- (3) Dalam hal usulan persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak disetujui, sekretaris jenderal menyampaikan penolakan usulan perjalanan dinas luar negeri kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I dengan tembusan kepada Badan.

Pasal 15

- (1) Penilaian kompetensi bagi PNS calon Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i dilakukan berdasarkan usulan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I kepada sekretaris jenderal dengan mengisi formulir usulan seleksi Kementerian dan melampirkan persyaratan:
- a. salinan surat keputusan pengangkatan calon PNS;
- b. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
- c. salinan surat keputusan pemangku jabatan terakhir;
- d. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
- e. salinan ijazah dan transkrip nilai jenjang pendidikan terakhir yang dilegalisir oleh perguruan tinggi;
- f. tangkap layar posisi kotak manajemen talenta pada aplikasi pegawai elektronik;
- g. nilai hasil pengelolaan penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai "baik"; dan
- h. daftar riwayat hidup yang dibuat menggunakan form 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan mengenai formulir usulan seleksi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan form 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Sekretaris jenderal berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) meneruskan kepada kepala Unit Organisasi Sumber Daya Aparatur untuk dilakukan verifikasi persyaratan yang hasilnya berupa sesuai atau tidak sesuai.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai, dilakukan penilaian kompetensi yang hasilnya:
 - a. memenuhi syarat;
 - b. masih memenuhi syarat; atau
 - c. kurang memenuhi syarat.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak sesuai dan hasil penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c kurang memenuhi syarat, sekretaris jenderal menyampaikan hasil verifikasi kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul disertai dengan alasan penolakan.
- (4) Dalam hal hasil penilaian kompetensi memenuhi syarat atau masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b sekretaris jenderal menyampaikan hasil penilaian kompetensi kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- (5) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil penilaian kompetensi kepada PNS calon Tugas Belajar Mandiri.
- (6) PNS calon Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang lulus seleksi selanjutnya mengikuti seleksi perguruan tinggi.
- (7) PNS calon Tugas Belajar Mandiri yang telah mendapatkan perguruan tinggi mengajukan permohonan Tugas Belajar Mandiri kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan usulan permohonan Tugas Belajar Mandiri kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.

Pasal 17

- (1) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I berdasarkan usulan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (8) mengajukan permohonan Tugas Belajar Mandiri kepada kepala Badan dengan melampirkan persyaratan:
 - a. surat pernyataan dan permohonan melanjutkan pendidikan tinggi yang dibuat menggunakan form 4 dan form 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. surat perjanjian Tugas Belajar Mandiri yang telah ditandatangi PNS calon Tugas Belajar Mandiri dan disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang dibuat menggunakan form 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- c. surat pernyataan yang dibuat menggunakan form 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, yang memuat:
 - 1. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - 2. tidak pernah dijatuhi jenis hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir;
 - 3. tidak sedang mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 - 4. tidak dalam proses pemeriksaan pejabat yang berwenang atau oleh tim pembinaan etika dan disiplin PNS Kementerian;
 - 5. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 6. tidak sedang dalam proses perkara pidana atau sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana;
 - 7. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah Tugas Belajar Mandiri; dan
 - 8. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar Mandiri karena kesalahannya.
 - d. surat keterangan diterima atau lulus seleksi dari perguruan tinggi;
 - e. surat akreditasi perguruan tinggi dari Lembaga Akreditasi Perguruan Tinggi dan surat akreditasi program studi dari Lembaga Akreditasi Mandiri;
 - f. surat pernyataan kesanggupan pembiayaan mandiri bagi PNS calon Tugas Belajar Mandiri; dan
 - g. surat keterangan sehat jasmani, surat keterangan sehat rohani, serta surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah.
- (2) Kepala Badan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan Tugas Belajar Mandiri yang hasilnya sesuai atau tidak sesuai.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sesuai, kepala Badan menyampaikan rekomendasi Tugas Belajar Mandiri kepada sekretaris jenderal dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul.
- (4) Rekomendasi Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
- a. identitas pegawai;
 - b. unit organisasi pegawai;
 - c. jenjang pendidikan yang akan ditempuh;
 - d. program studi yang akan diambil;
 - e. penempatan perguruan tinggi;
 - f. jangka waktu pendidikan; dan
 - g. pembiayaan.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sesuai, kepala Badan

menyampaikan kembali dokumen usulan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul dengan tembusan sekretaris jenderal.

Pasal 18

Sekretaris jenderal berdasarkan rekomendasi kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) menetapkan keputusan Menteri mengenai Tugas Belajar Mandiri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, dan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PNS TUGAS BELAJAR

Pasal 19

- (1) PNS Tugas Belajar Dibiayai di dalam negeri berhak atas:
 - a. gaji;
 - b. biaya tugas belajar sesuai dari pemberi biaya;
 - c. kenaikan pangkat/golongan;
 - d. kenaikan gaji berkala;
 - e. masa kerja;
 - f. penilaian prestasi kerja; dan
 - g. tunjangan kinerja.
- (2) PNS Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri berhak atas:
 - a. tunjangan belajar dan bantuan keluarga;
 - b. biaya Tugas Belajar sesuai dari pemberi biaya;
 - c. kenaikan pangkat/golongan;
 - d. kenaikan gaji berkala;
 - e. masa kerja;
 - f. penilaian prestasi kerja; dan
 - g. tunjangan kinerja.
- (3) PNS Tugas Belajar Mandiri berhak atas:
 - a. gaji;
 - b. kenaikan pangkat/golongan;
 - c. kenaikan gaji berkala;
 - d. masa kerja;
 - e. penilaian prestasi kerja; dan
 - f. tunjangan kinerja.
- (4) PNS Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri dibayarkan gaji sampai dengan tanggal keberangkatan ke tempat belajar dan dibayarkan kembali setelah selesai melaksanakan Tugas Belajar, melaporkan kepada Pimpinan Unit Organisasi, dan mulai bekerja kembali.
- (5) Pembayaran tunjangan belajar dan bantuan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibayarkan mulai tanggal keberangkatan ke tempat belajar dan diberhentikan sejak gaji dibayarkan.
- (6) Tunjangan belajar dan bantuan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari gaji bersih PNS Tugas Belajar yang bersangkutan, atau sebesar 100% (seratus persen) dari satu gaji yang tertinggi PNS Tugas Belajar suami/istri apabila keduanya mendapat Tugas Belajar.
- (7) Tunjangan belajar dan bantuan keluarga juga diberikan kepada:

- a. PNS Tugas Belajar wanita/pria bujangan; atau
 - b. PNS Tugas Belajar wanita/pria yang menikah dan tidak menjadi pencari nafkah buat keluarganya, dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji bersih PNS yang bersangkutan.
- (8) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, ayat (2) huruf g, dan ayat (3) huruf f, dibayarkan sesuai dengan Peraturan Menteri mengenai mekanisme pembayaran tunjangan kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian.

Pasal 20

- (1) PNS Tugas Belajar Dibiayai berkewajiban:
 - a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebelum melaksanakan Tugas Belajar;
 - b. melaporkan alamat perguruan tinggi dan tempat tinggal kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
 - c. mengikuti program pendidikan yang telah ditetapkan dalam keputusan Tugas Belajar;
 - d. menjaga nama baik Kementerian, bangsa, dan negara Indonesia;
 - e. menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan Masa Tugas Belajar;
 - f. menaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi;
 - g. menaati ketentuan terkait kode etik dan disiplin PNS;
 - h. menaati masa ikatan dinas;
 - i. menyerahkan ijazah dan transkrip asli pada saat dinyatakan lulus kepada Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur sampai dengan masa ikatan dinas berakhir;
 - j. melaporkan perkembangan Tugas Belajar paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setiap berakhirnya semester berkenaan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan, dengan tembusan kepada:
 1. Pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 2. sekretaris jenderal; dan
 3. kepala Badan.
 - k. PNS Tugas Belajar dalam negeri, harus mengurus rekomendasi penilaian prestasi kerja dari perguruan tinggi, untuk disampaikan ke Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan pada setiap akhir semester untuk ditetapkan menjadi penilaian kinerja pegawai;
 - l. PNS Tugas Belajar di luar negeri harus:
 1. melaporkan keberadaan kepada perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar; dan
 2. melaporkan perkembangan Tugas Belajar serta mengurus rekomendasi penilaian prestasi kerja dari kantor perwakilan Republik Indonesia

setempat dengan menunjukkan hasil kemajuan belajar untuk disampaikan ke Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan pada setiap akhir bulan desember.

- m. melaporkan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah menyelesaikan program pendidikan, disertai penyerahan karya ilmiah (skripsi/tesis/disertasi) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*, dengan tembusan kepada:
 1. kepala Badan;
 2. kepala Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 3. kepala biro yang membidangi kerja sama luar negeri, bagi PNS Tugas Belajar di luar negeri; dan
 4. Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- (2) Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h berupa:
 - a. tidak pindah dari Kementerian; dan
 - b. tidak melaksanakan pendidikan kembali dalam masa ikatan dinas.
- (3) Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. minimal selama 2 (dua) kali Masa Tugas Belajar ditambah 1 (satu) tahun, bagi yang telah selesai Tugas Belajar di luar negeri;
 - b. minimal selama 1 (satu) kali Masa Tugas Belajar ditambah 1 (satu) tahun, bagi yang telah selesai Tugas Belajar di dalam negeri; atau
 - c. minimal selama 1 (satu) kali Masa Tugas Belajar dalam negeri ditambah 2 (dua) kali Masa Tugas Belajar luar negeri ditambah 1 (satu) tahun, bagi yang telah selesai Tugas Belajar program *double degree/linkage program/sandwich program* dan Tugas Belajar Berkelanjutan.
- (4) Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikecualikan bagi PNS yang akan melaksanakan Tugas Belajar kembali dengan ketentuan telah melaksanakan minimal 50% (lima puluh persen) dari masa ikatan dinas dan sisa masa ikatan dinas diakumulasikan dengan masa ikatan dinas pendidikan lanjutannya.
- (5) Ketentuan mengenai laporan perkembangan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud sebagaimana pada ayat (1) huruf j menggunakan form 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) PNS Tugas Belajar Mandiri berkewajiban:
 - a. melaksanakan tugas pekerjaan sehari-hari;
 - b. melaksanakan Tugas Belajar Mandiri diluar jam kerja;
 - c. mengikuti program pendidikan yang telah ditetapkan dalam keputusan Tugas Belajar;

- d. menjaga nama baik Kementerian, bangsa dan negara Indonesia;
 - e. menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan Masa Tugas Belajar;
 - f. menaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi;
 - g. menaati ketentuan terkait kode etik dan disiplin PNS;
 - h. menaati masa ikatan dinas;
 - i. melaporkan perkembangan Tugas Belajar paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setiap berakhirnya semester berkenaan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan, dengan tembusan kepada:
 1. Pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 2. sekretaris jenderal; dan
 3. kepala Badan;
 - j. melaporkan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah menyelesaikan program pendidikan, disertai penyerahan karya ilmiah (skripsi/tesis/disertasi) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*, dengan tembusan kepada:
 1. kepala Badan;
 2. kepala Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 3. Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- (2) Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri atas:
- a. tidak pindah dari Kementerian; dan
 - b. tidak melaksanakan pendidikan kembali dalam masa ikatan dinas.
- (3) Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan ketentuan minimal selama 1 (satu) kali Masa Tugas Belajar ditambah 1 (satu) tahun, bagi yang telah selesai Tugas Belajar Mandiri.
- (4) Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikecualikan bagi PNS yang akan melaksanakan Tugas Belajar kembali dengan ketentuan telah melaksanakan minimal 50% (lima puluh persen) dari masa ikatan dinas dan sisa masa ikatan dinas diakumulasikan dengan masa ikatan dinas pendidikan lanjutannya.
- (5) PNS calon Tugas Belajar Mandiri yang pernah mengalami gagal dalam Tugas Belajar, baru dapat mengusulkan kembali Tugas Belajar Mandiri setelah 2 (dua) tahun sejak tanggal diterbitkannya surat pernyataan tidak dapat menyelesaikan pendidikan dari lembaga pendidikan.
- (6) Ketentuan mengenai laporan perkembangan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud sebagaimana pada ayat (1) huruf i menggunakan form 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PERPANJANGAN

Pasal 22

- (1) PNS Tugas Belajar yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dapat mengajukan permohonan perpanjangan Masa Tugas Belajar kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- (2) Permohonan perpanjangan Masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Masa Tugas Belajar, dengan melampirkan persyaratan:
 - a. surat pernyataan yang menyatakan bahwa keterlambatan melaksanakan Tugas Belajar bukan atas kesalahan pribadi PNS Tugas Belajar disertai alasan keterlambatan penyelesaian program pendidikan dari perguruan tinggi;
 - b. rekomendasi dari perguruan tinggi tempat PNS Tugas Belajar melaksanakan pendidikan;
 - c. surat jaminan perpanjangan pembiayaan bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai;
 - d. surat pernyataan kesanggupan dari yang bersangkutan untuk menyelesaikan pendidikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun disertai dengan rencana penyelesaian Tugas Belajar yang ditandatangani oleh pembimbing dan diketahui paling rendah pembantu dekan yang menangani akademik mahasiswa; dan
 - e. laporan perkembangan kemajuan akademik dari perguruan tinggi.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan permohonan perpanjangan Masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi persyaratan yang hasilnya sesuai atau tidak sesuai.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan persyaratan, Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan permohonan perpanjangan Masa Tugas Belajar kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I disertai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan permohonan perpanjangan Masa Tugas Belajar kepada kepala Badan.
- (6) Ketentuan mengenai permohonan perpanjangan Masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan form 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Kepala Badan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), melakukan evaluasi yang hasilnya berupa sesuai atau tidak sesuai.

- (2) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai, kepala Badan menyampaikan hasil evaluasi kepada sekretaris jenderal.
- (3) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, kepala Badan menyampaikan hasil evaluasi kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul disertai alasan penolakan dengan tembusan sekretaris jenderal.

Pasal 24

- (1) Sekretaris jenderal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2):
 - a. menetapkan keputusan Menteri mengenai perpanjangan Masa Tugas Belajar yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri bagi PNS Tugas Belajar yang melaksanakan Tugas Belajar di dalam negeri dengan Masa perpanjangan Tugas Belajar paling lama 1 (satu) tahun dengan tembusan kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra; dan
 - b. menyampaikan usulan persetujuan perpanjangan perjalanan dinas luar negeri kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri.
- (2) Hasil usulan persetujuan perpanjangan perjalanan dinas luar negeri bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa disetujui atau tidak disetujui.
- (3) Dalam hal hasil usulan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, sekretaris jenderal menetapkan keputusan Menteri mengenai perpanjangan Masa Tugas Belajar luar negeri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan masa perpanjangan Tugas Belajar paling lama 1 (satu) tahun dengan tembusan kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra, dan perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar.
- (4) Dalam hal hasil usulan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak disetujui, sekretaris jenderal menetapkan keputusan Menteri tentang pemberhentian sebagai PNS Tugas Belajar dengan tembusan kepala Badan dan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul.

BAB VII
PERUBAHAN, PENGGANTIAN, PEMBERHENTIAN, DAN
PEMBATALAN TUGAS BELAJAR

Bagian Kesatu
Perubahan

Pasal 25

- (1) PNS Tugas Belajar dapat mengajukan permohonan perubahan keputusan Tugas Belajar kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- (2) Perubahan keputusan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. perubahan data kepegawaian;
 - b. perubahan program pendidikan;
 - c. perubahan Masa Tugas Belajar; dan/atau
 - d. perubahan perolehan pembiayaan.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi usulan perubahan keputusan Tugas Belajar yang hasilnya sesuai atau tidak sesuai.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai, Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan permohonan perubahan keputusan Tugas Belajar kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- (5) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I berdasarkan usulan perubahan keputusan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyampaikan kepada sekretaris jenderal untuk memproses usulan perubahan keputusan Tugas Belajar dengan tembusan kepala Badan.
- (6) Sekretaris jenderal berdasarkan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menetapkan keputusan Menteri mengenai perubahan Tugas Belajar yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai, Pimpinan Unit Organisasi tidak melanjutkan proses usulan perubahan keputusan Tugas Belajar.

Pasal 26

- (1) Perubahan keputusan Tugas Belajar dapat dilaksanakan oleh unit organisasi dalam hal terdapat kebutuhan organisasi yang mengharuskan ditundanya/berubahnya Masa Tugas Belajar/program pendidikan PNS Tugas Belajar.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi melakukan konfirmasi kepada PNS Tugas Belajar terkait rencana kebutuhan organisasi yang mengharuskan ditundanya/berubahnya Masa Tugas Belajar/program pendidikan

PNS Tugas Belajar yang hasilnya berupa setuju atau tidak setuju.

- (3) Dalam hal PNS Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setuju, Pimpinan Unit Organisasi mengusulkan perubahan keputusan Tugas Belajar kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan usulan perubahan keputusan Tugas Belajar kepada sekretaris jenderal dengan tembusan kepala Badan.
- (5) Sekretaris jenderal berdasarkan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menetapkan keputusan Menteri mengenai perubahan Tugas Belajar yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perpendaharaan Negara mitra.
- (6) Dalam hal PNS Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak setuju, Pimpinan Unit Organisasi tidak melanjutkan proses usulan perubahan keputusan Tugas Belajar.

Bagian Kedua Penggantian

Pasal 27

- (1) PNS Tugas Belajar dapat mengajukan penggantian keputusan Tugas Belajar kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- (2) Penggantian keputusan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila PNS Tugas Belajar Mandiri mendapatkan pemberi biaya.
- (3) Dalam hal PNS Tugas Belajar Mandiri yang mendapatkan pemberi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melaporkan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan, status Tugas Belajar Mandiri yang bersangkutan dihentikan.

Bagian Ketiga Pemberhentian

Pasal 28

- (1) Pimpinan Organisasi Eselon I dapat menyampaikan usulan pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS Tugas Belajar kepada sekretaris jenderal dengan disertai alasan pemberhentian dan dokumen pendukung yang diperlukan.
- (2) Alasan pemberhentian Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. dinyatakan tidak dapat menyelesaikan proses pendidikan (*drop out*), berdasarkan laporan perkembangan Tugas Belajar atau pernyataan resmi dari perguruan tinggi atau pemberi biaya;

- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau pidana penjara/kurungan atas pelanggaran disiplin pada saat menjalani Tugas Belajar atau pada saat penyelesaian Tugas Belajar;
 - c. PNS Tugas Belajar mengajukan permohonan pengunduran diri dalam Masa Tugas Belajar;
 - d. PNS Tugas Belajar tidak berangkat atau melaksanakan proses pendidikan ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar sesuai Masa Tugas Belajar yang telah ditentukan;
 - e. berpindah kewarganegaraan;
 - f. berpindah status kepegawaian ke instansi lain:
 1. atas permintaan sendiri; atau
 2. kebutuhan organisasi.
 - g. mengikuti kegiatan/organisasi yang bertentangan dengan Pancasila atau membahayakan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau mengikuti partai politik;
 - h. tidak melaporkan perkembangan Tugas Belajar paling banyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut maupun secara akumulasi dan telah diberi peringatan tertulis;
 - i. tidak kembali ke Kementerian;
 - j. PNS Tugas Belajar bekerja di luar kegiatan Tugas Belajar selama Masa Tugas Belajar;
 - k. alasan/pertimbangan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 1. terjadi keadaan kahar, diantaranya:
 1. meninggal dunia;
 2. sakit fisik dan/atau mental yang dapat mengganggu kelancaran proses pendidikan, dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis pada rumah sakit pemerintah;
 3. bencana, baik bencana alam, non-alam, maupun sosial; dan/atau
 4. keadaan kahar lainnya.
- (3) Berdasarkan usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris jenderal bersama dengan kepala Badan dan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan menelaah kebenaran/fakta berkenaan dengan usulan pemberhentian Tugas Belajar.
- (4) Hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
- a. sesuai; atau
 - b. tidak sesuai.
- (5) Dalam hal hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dinyatakan sesuai, sekretaris jenderal menetapkan keputusan pemberhentian Tugas Belajar yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra.

- (6) Dalam hal hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dinyatakan tidak sesuai, sekretaris jenderal mengembalikan usulan disertai dengan alasan pengembalian kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul.

**Bagian Keempat
Pembatalan**

Pasal 29

- (1) Keputusan Tugas Belajar dapat dibatalkan oleh Pejabat yang Berwenang sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar atau selama mengikuti Tugas Belajar.
- (2) Alasan pembatalan keputusan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. dikemudian hari terdapat bukti PNS Tugas Belajar tidak memenuhi syarat;
 - b. melaksanakan pengembangan kompetensi lainnya lebih dari masa 6 (enam) bulan pada Masa Tugas Belajar; dan/atau
 - c. alasan/pertimbangan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan usulan pembatalan keputusan Tugas Belajar kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I dengan melampirkan bukti atau kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan alasan pembatalannya.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I menyampaikan usulan pembatalan keputusan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada kepala Badan untuk dievaluasi yang hasilnya sesuai atau tidak sesuai.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan sesuai, kepala Badan menyampaikan rekomendasi pembatalan keputusan Tugas Belajar kepada sekretaris jenderal disertai hasil evaluasi.
- (6) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak sesuai, kepala Badan menyampaikan penolakan pembatalan Tugas Belajar kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul disertai dengan alasan penolakan.
- (7) Sekretaris jenderal berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menetapkan keputusan Menteri mengenai pembatalan Tugas Belajar yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra.
- (8) Sekretaris jenderal menyampaikan surat keputusan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

BAB VIII PENYELESAIAN TUGAS BELAJAR

Bagian Kesatu Penyelesaian Tugas Belajar Dibiayai

Pasal 30

- (1) PNS Tugas Belajar Dibiayai yang telah menyelesaikan Tugas Belajar wajib mengajukan permohonan pengaktifan bekerja kembali kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah dinyatakan lulus, dengan melampirkan surat keterangan lulus/ijazah.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan permohonan pengaktifan bekerja kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I menyampaikan permohonan pengaktifan bekerja kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada sekretaris jenderal dengan tembusan kepala Badan.
- (4) Sekretaris jenderal berdasarkan usulan pengaktifan bekerja kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan pengaktifan bekerja kembali dengan keputusan Menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra.
- (5) Ketentuan mengenai permohonan pengaktifan bekerja kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan form 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) PNS Tugas Belajar Dibiayai yang masa Tugas Belajar telah habis dan telah menyelesaikan semua perkuliahan namun menunggu terbit jurnal/ sidang/reviu tesis/dissertasi, dan/atau sidang akhir harus mengajukan permohonan pengaktifan bekerja kembali sementara kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dengan melampirkan persyaratan surat keterangan penyelesaian perkuliahan dari pimpinan perguruan tinggi kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan permohonan pengaktifan bekerja kembali sementara kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I menyampaikan permohonan pengaktifan bekerja kembali sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada sekretaris jenderal dengan tembusan kepala Badan.
- (4) Sekretaris jenderal berdasarkan usulan pengaktifan bekerja kembali sementara sebagaimana dimaksud

pada ayat (3) menetapkan pengaktifan bekerja kembali sementara dengan keputusan Menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra.

- (5) PNS Tugas Belajar yang telah diaktifkan bekerja kembali sementara masih duduk dalam jabatan sebagaimana tercantum dalam keputusan Tugas Belajar.
- (6) Ketentuan mengenai permohonan pengaktifan bekerja kembali sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan form 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

- (1) PNS Tugas Belajar Dibiayai yang telah diaktifkan bekerja kembali sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dapat diaktifkan bekerja kembali secara penuh dan diangkat ke dalam jabatan semula, apabila telah menyelesaikan semua proses pendidikan dengan melampirkan surat keterangan lulus/ijazah.
- (2) Ketentuan mengenai pengaktifan bekerja kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berlaku mutatis mutandis bagi pengaktifan bekerja kembali secara penuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 33

- (1) PNS Tugas Belajar Dibiayai yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar wajib mengajukan permohonan pengaktifan bekerja kembali kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dengan melampirkan surat keterangan tidak dapat melanjutkan perkuliahan dari perguruan tinggi.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan permohonan pengaktifan bekerja kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan ditindaklanjuti dalam pembahasan pembinaan kepegawaian.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I menyampaikan permohonan pengaktifan bekerja kembali dan ditindaklanjuti dalam pembahasan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada sekretaris jenderal dengan tembusan kepala Badan.
- (4) Sekretaris jenderal berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan pengaktifan bekerja kembali dengan keputusan Menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

mitra dan ditindaklanjuti dalam pembahasan pembinaan kepegawaian.

- (5) Ketentuan mengenai permohonan pengaktifan bekerja kembali sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan form 14 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Penyelesaian Tugas Belajar Mandiri

Pasal 34

- (1) PNS Tugas Belajar Mandiri yang telah menyelesaikan Tugas Belajar wajib melaporkan penyelesaian Tugas Belajar Mandiri kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah dinyatakan lulus, dengan melampirkan surat keterangan lulus/ijazah.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan laporan penyelesaian Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan permohonan penerbitan keputusan selesai Tugas Belajar Mandiri kepada sekretaris jenderal dengan tembusan kepala Badan.
- (4) Sekretaris jenderal berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan selesai Tugas Belajar Mandiri dengan keputusan Menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra.
- (5) Ketentuan mengenai laporan penyelesaian Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan form 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) PNS Tugas Belajar Mandiri yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar wajib melaporkan tidak selesai Tugas Belajar Mandiri kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dengan melampirkan surat keterangan tidak dapat menyelesaikan perkuliahan dari perguruan tinggi.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan ditindaklanjuti dalam pembahasan pembinaan kepegawaian.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I menyampaikan tidak selesai Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ditindaklanjuti dalam pembahasan

pembinaan kepegawaian kepada sekretaris jenderal dengan tembusan kepala Badan.

- (4) Sekretaris jenderal berdasarkan penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan tidak selesai Tugas Belajar Mandiri dengan keputusan Menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri dengan tembusan kepada Menteri, kepala Badan, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I pengusul, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra dan menindaklanjuti dalam pembahasan pembinaan kepegawaian.
- (5) Ketentuan mengenai Laporan tidak selesai Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan form 16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX *RE-ENTRY PROGRAM TUGAS BELAJAR DIBIAYAI*

Pasal 36

- (1) *Re-entry* program ditujukan agar PNS selesai Tugas Belajar Dibiayai dapat melakukan proses penyesuaian diri terhadap perkembangan organisasi, serta membagikan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) *Re-entry* program dikoordinasikan oleh sekretaris jenderal bersama dengan kepala Badan pada periode waktu tertentu.
- (3) Rangkaian *re-entry* program terdiri atas:
 - a. program penyesuaian, melalui kegiatan di antaranya:
 1. pembekalan mengenai situasi/perkembangan organisasi terbaru dan hal penting lain yang perlu diketahui PNS Tugas Belajar yang telah menyelesaikan program pendidikan, dan dilakukan secara individual dan/atau kelompok (*welcome home seminar*);
 2. pembekalan mengenai perkembangan dan praktik penggunaan alat (*tools*)/aplikasi/media baru yang digunakan dalam bekerja; dan/atau
 3. kegiatan dan/atau penugasan lain yang diberikan oleh unit organisasi eselon I sesuai kebutuhan organisasi.
 - b. program pemberdayaan dengan ketentuan:
 1. dilakukan melalui penugasan mengikuti detasering (*secondment*), mengajar, tugas khusus tertentu dan/atau penugasan lainnya sesuai kebutuhan dan kebijakan Kementerian;
 2. dilaksanakan minimal selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut maupun secara akumulasi;
 3. dikoordinasikan oleh sekretaris jenderal bersama kepala Badan pada periode waktu tertentu minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

4. surat tugas pelaksanaan ditetapkan oleh sekretaris jenderal.
- (4) *Re-entry* program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk PNS selesai Tugas Belajar Dibiayai pada jenjang diploma empat, diploma empat alih program atau sarjana terapan alih program, sarjana, dan sarjana alih program hanya diikutkan dalam program penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a; dan
 - b. untuk PNS selesai Tugas Belajar Dibiayai pada jenjang magister atau doktor, diikutkan dalam program penyesuaian dan program pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB X SISTEM INFORMASI TUGAS BELAJAR

Pasal 37

- (1) Sistem informasi Tugas Belajar merupakan sistem informasi yang memuat tentang:
 - a. perencanaan Tugas Belajar;
 - b. pelaksanaan Tugas Belajar; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi Tugas Belajar.
- (2) Sistem informasi Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian terintegrasi dengan sistem informasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara di Kementerian.

BAB XI PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 38

- (1) Pimpinan Unit Organisasi melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tingkat kemajuan prestasi akademik PNS Tugas Belajar di lingkungan unit organisasinya berdasarkan laporan yang diterima setiap akhir semester sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
- (2) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I setiap akhir semester, untuk selanjutnya disampaikan kepada sekretaris jenderal dengan tembusan kepala Badan.
- (3) Sekretaris jenderal dan kepala Badan bersama dengan seluruh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I melakukan pemantauan dan evaluasi terpadu Tugas Belajar tingkat Kementerian minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- (4) Pemantauan dan evaluasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melibatkan:
 - a. perguruan tinggi; dan
 - b. pemberi biaya Tugas Belajar.
- (5) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh sekretaris jenderal kepada Menteri.

BAB XII
SANKSI

Pasal 39

- (1) PNS Tugas Belajar Dibiayai yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf k, huruf l, dan/atau huruf m, dan PNS Tugas Belajar Mandiri yang melanggar ketentuan Pasal 21 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, dan/atau huruf h dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS Tugas Belajar Dibiayai yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e, dikenakan sanksi:
 - a. disiplin tingkat ringan apabila keterlambatan menyelesaikan Tugas Belajar kurang dari 1 (satu) tahun; atau
 - b. disiplin tingkat sedang apabila:
 1. keterlambatan menyelesaikan Tugas Belajar lebih dari 1 (satu) tahun; atau
 2. tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar serta mengembalikan/menyetor ke kas negara atas seluruh biaya Tugas Belajar yang telah dikeluarkan ditambahkan paling tinggi 100% (seratus persen) dari seluruh biaya Tugas Belajar.
- (3) PNS Tugas Belajar Dibiayai yang tidak memenuhi kewajiban menaati masa ikatan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf h dikenakan sanksi mengembalikan/menyetor ke kas negara atas biaya Tugas Belajar Dibiayai yang telah dikeluarkan.
- (4) PNS Tugas Belajar Dibiayai yang tidak melaporkan perkembangan Tugas Belajar paling singkat setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf j dan PNS Tugas Belajar Mandiri yang tidak melaporkan perkembangan Tugas Belajar Pasal 21 ayat (1) huruf i dikenakan sanksi penundaan pemberian tunjangan kinerja sampai PNS Tugas Belajar melaporkan kemajuan Tugas Belajar.
- (5) PNS Tugas Belajar Mandiri yang tidak memenuhi kewajiban menyelesaikan program pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e dikenakan sanksi:
 - a. disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penundaan pengusulan kembali Tugas Belajar Mandiri paling cepat 2 (dua) tahun sejak berakhirnya masa Tugas Belajar apabila PNS Tugas Belajar tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar Mandiri; atau
 - b. penundaan pengusulan Tugas Belajar Mandiri kembali paling cepat 2 (dua) tahun sejak berakhirnya masa Tugas Belajar apabila PNS Tugas Belajar menyelesaikan Tugas Belajar Mandiri tidak sesuai dengan Masa Tugas Belajar.

BAB XIII
MASA PRA TUGAS BELAJAR DIBIAYAI

Pasal 40

- (1) PNS Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri yang mengikuti program persiapan atau bimbingan tugas belajar dalam rangka peningkatan bahasa, program persiapan, dan/atau penyesuaian sebelum pelaksanaan tugas belajar dihitung sebagai tambahan Masa Tugas Belajar.
- (2) Tambahan Masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) semester dan diperhitungkan dalam masa ikatan dinas.
- (3) PNS Tugas Belajar yang mengikuti tambahan Masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengajukan permohonan izin meninggalkan tugas kepada Pimpinan Unit Organisasi yang hasilnya disetujui atau tidak disetujui.
- (4) Dalam hal permohonan izin meninggalkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui, Pimpinan Unit Organisasi meneruskan permohonan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.
- (5) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan izin meninggalkan tugas kepada sekretaris jenderal dengan tembusan kepala Badan.
- (6) Sekretaris jenderal berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menetapkan surat izin meninggalkan tugas dalam rangka persiapan atau bimbingan Tugas Belajar.
- (7) Dalam hal permohonan izin meninggalkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disetujui, Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan penolakan kepada PNS Tugas Belajar.
- (8) Ketentuan mengenai permohonan izin meninggalkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan form 17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**BAB XIV KETENTUAN
PERALIHAN**

Pasal 41

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. PNS Tugas Belajar yang telah mempunyai keputusan Tugas Belajar, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu Tugas Belajar yang telah ditetapkan.
- b. PNS yang telah mempunyai surat izin belajar dinyatakan tetap berlaku sampai dengan selesai pendidikan.
- c. permohonan Tugas Belajar dan izin belajar yang diajukan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku diproses berdasarkan:

1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2018 tentang Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2011 tentang Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 22/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2011 tentang Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2018 tentang Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 413); dan
- b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2011 tentang Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 146) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 22/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.10/MEN/2011 tentang Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 614), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara

Kearslan Dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bsn.go.id/verifikasi>

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Form 1

-KOP SURAT INSTITUSI PENDIDIKAN-

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
Nomor Induk Pegawai/Registrasi : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : Pembantu Dekan/Wakil Dekan/
Direktur/Ketua Program*
Nama Lembaga Pendidikan : ...

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa kami bersedia untuk memberikan informasi perkembangan pendidikan pegawai Kementerian Kelautan dan Perikanan yang melaksanakan Tugas Belajar Mandiri pada institusi/lembaga pendidikan kami;
2. bahwa kami bersedia melakukan monitoring dan evaluasi bersama dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan serta aktif dan terbuka dalam konsultasi dalam pelaksanaan pendidikan pegawai Tugas Belajar Mandiri yang melaksanakan pendidikan pada institusi/lembaga pendidikan kami; dan
3. bahwa kami bersedia untuk menjalin Kerja Sama pelaksanaan Tugas Belajar dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan dalam persyaratan pelaksanaan Tugas Belajar Mandiri PNS di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Mengetahui:

..., ...

Yang membuat pernyataan,

Meterai

Rp. 10.000,-

(*Kepala Unit Organisasi Sumber
Daya Manusia Aparatur*)
NIP ...

(*Nama lengkap dengan gelar serta
stempel institusi*)

2. Form 2

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. Identitas Diri

- | | | | |
|-----|--------------------------|---|-----|
| 1. | Nama lengkap | : | ... |
| 2. | NIK | : | ... |
| 3. | Tempat, tanggal lahir | : | ... |
| 4. | Jenis kelamin | : | ... |
| 5. | Alamat | : | ... |
| 6. | Agama | : | ... |
| 7. | Telepon/HP | : | ... |
| 8. | Alamat e-mail | : | ... |
| 9. | Alamat kantor | : | ... |
| 10. | Status pernikahan | : | ... |
| 11. | NIP | : | ... |
| 12. | Jabatan | : | ... |
| 13. | Unit Organisasi | : | ... |
| 14. | Unit Organisasi Eselon I | : | ... |
| 15. | Pangkat, gol/ruang | : | ... |

II. Kontak Darurat

- | | | | |
|----|-----------------------|---|------------------------------------|
| 1. | Nama lengkap | : | ... |
| 2. | NIK | : | ... |
| 3. | Tempat, tanggal lahir | : | ... |
| 4. | Jenis Kelamin | : | ... |
| 5. | Alamat | : | ... |
| 6. | Hubungan Keluarga | : | Suami/Istri/Ayah/Ibu/lainnya ...*) |

*) coret yang tidak perlu

III. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah	Jurusan/ Prodi	Lokasi	Tahun s.d. Tahun
1.	Doktor/Magister/ Sarjana/Diploma/ SMA/SMP/SD				
2. dst...					

(diisi secara berurutan dari pendidikan tertinggi hingga pendidikan dasar)

IV. Riwayat Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Organisasi	Periode (... s.d. ...)	Surat Keputusan	
				Nomor dan tanggal	Pejabat
1.					
2. dst...					

(diisi secara berurutan dari jabatan saat ini/terakhir sampai dengan jabatan diangkat calon PNS)

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., ...

(Nama lengkap pegawai)

3. Form 3

-KOP SURAT ORGANISASI-

USULAN SELEKSI KEMENTERIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...

dengan ini mengusulkan :

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...

untuk dapat mengikuti seleksi kementerian dalam rangka tugas belajar. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan berkas kelengkapan berupa:

No	Kelengkapan Berkas	Checklist
1.	Salinan surat keputusan pengangkatan calon PNS	
2.	Salinan surat keputusan pengangkatan PNS	
3.	Salinan surat keputusan pangkat/golongan terakhir	
4.	Salinan surat keputusan pemangku jabatan terakhir	
5.	Salinan ijazah dan transkrip nilai jenjang pendidikan terakhir yang dilegalisir oleh perguruan tinggi	
6.	Tangkap layar posisi kotak manajemen talenta pada aplikasi pegawai elektronik	
7.	Nilai hasil pengelolaan Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai "baik"	
8.	Daftar Riwayat Hidup	

Demikian formulir ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., ...

(Pimpinan Unit Organisasi)
NIP ...

4. Form 4

-KOP SURAT ORGANISASI-

SURAT PERNYATAAN MELANJUTKAN PENDIDIKAN TINGGI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Tempat dan tanggal lahir : ...
Pangkat, Gol./ ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa saya akan melanjutkan pendidikan pada program pendidikan ... melalui Tugas Belajar Dibiayai/Mandiri;
2. selama diberi Tugas Belajar akan melaksanakan pendidikan dengan penuh rasa tanggung jawab sebagaimana mestinya; dan
3. setelah lulus pendidikan akan tetap bekerja dan melaksanakan tugas dan mengaplikasikan bidang keilmuannya sesuai dengan pendidikan yang diperoleh, pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dijatuhi hukuman disiplin dan/atau bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan, apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Mengetahui:

..., ...
Yang membuat permohonan,

Meterai
Rp. 10.000,-

(*Pimpinan Unit Organisasi*)
NIP ...

(*Nama lengkap pegawai*)
NIP ...

Menyetujui

(*Pimpinan Unit Organisasi Eselon I*)
NIP ...

5. Form 5

-KOP SURAT ORGANISASI-

SURAT PERMOHONAN MELANJUTKAN PENDIDIKAN TINGGI

Hal: Permohonan Tugas Belajar

Yth.

...

di

...

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat, golongan/ruang : ...

Jabatan : ...

PAK terakhir/tanggal : ...

Unit Organisasi : ...

Alamat : ...

Pendidikan terakhir : ...

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Tugas Belajar pada:

Fakultas/jurusan/program pendidikan : ...

Perguruan tinggi/lembaga pendidikan : ...

Lokasi/tempat pendidikan : ...

Keputusan akreditasi : ...

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

- a. surat perjanjian Tugas Belajar;
- b. surat pernyataan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
- c. surat pernyataan melanjutkan pendidikan tinggi;
- d. surat keterangan diterima atau lulus seleksi dari lembaga pendidikan;
- e. surat akreditasi perguruan tinggi dan program studi atau jurusan yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang di bidang akreditasi perguruan tinggi dan program studi bagi PNS Tugas Belajar;
- f. surat keterangan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi mengenai akreditasi lembaga pendidikan, untuk Tugas Belajar di luar negeri;
- g. surat jaminan pembiayaan dari pemberi biaya beserta rincian pembiayaan bagi PNS calon Tugas Belajar Dibiayai/surat pernyataan kesanggupan pembiayaan mandiri bagi PNS Tugas Belajar Mandiri; dan
- h. surat keterangan sehat jasmani, surat keterangan sehat rohani, serta surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Mengetahui:

..., ...
Hormat Saya,

(Pimpinan Unit Organisasi)
NIP ...

(Nama lengkap pegawai)
NIP ...

6. Form 6

-KOP SURAT ORGANISASI-

SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR DIBIAYAI
NOMOR ...

Pada hari ini ..., tanggal ... (diisi huruf) ..., bulan ... (nama bulan) ..., tahun ... (diisi huruf) ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ... (*Nomenklatur JPT Madya*)
Unit Organisasi Eselon I : ...
Alamat kantor : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah c.q. Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : ...
NIP : ...
Tempat, tanggal lahir : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Pendidikan Terakhir : ...
Unit Organisasi : ...
Unit Organisasi Eselon I : ...
Alamat (sesuai KTP) : ...
Sumber Pembiayaan : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri sebagai PNS Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara sendiri disebut sebagai Pihak dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU merupakan ... (*nomenklatur JPT Madya*) ... di lingkungan ... (*unit organisasi eselon I*) ..., Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa PIHAK KEDUA merupakan pegawai di lingkup ... (*Unit organisasi, Unit organisasi eselon I*) ..., Kementerian Kelautan dan Perikanan yang telah dinyatakan lulus seleksi Tugas Belajar berdasarkan surat nomor ..., tentang ..., tanggal ..., (*Surat yang menerangkan kelulusan seleksi pegawai yang bersangkutan*), dan telah mendapatkan jaminan pembiayaan berdasarkan Surat Nomor ..., tentang ..., tanggal ... (*dokumen letter of guarantee* yang disampaikan dari lembaga donor/penyelenggara beasiswa);
- c. bahwa PIHAK KESATU bermaksud untuk memberikan persetujuan kepada PIHAK KEDUA untuk menjalani Tugas Belajar sesuai dengan kebutuhan organisasi PIHAK KESATU dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia serta peningkatan kontribusi yang lebih baik terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang terkait di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- d. bahwa PIHAK KEDUA menyatakan niat dan kesanggupannya untuk mengikuti Tugas Belajar yang disetujui oleh PIHAK KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- e. bahwa PIHAK KEDUA dalam PERJANJIAN tugas belajar ini akan melaksanakan pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dengan jenjang diploma empat/diploma empat alih program/sarjana terapan alih program/sarjana/sarjana alih program/magister/doktor (*pilih salah satu*), program studi ..., pada perguruan tinggi ..., (*bisa lebih dari 1 untuk double degree/linkage program/sandwich program*), dengan biaya dari ...; (*diisi pemberi biaya*).
- f. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tentang ..., perlu dituangkan dalam Surat Perjanjian Tugas Belajar; dan
- g. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tentang ..., perlu dilakukan penjaminan biaya oleh Penjamin melalui suatu Surat Jaminan Pembiayaan beserta rincian pembiayaan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, PARA PIHAK sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan PERJANJIAN tugas belajar, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Dalam PERJANJIAN ini yang dimaksud dengan:

- (1) Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kepada PNS untuk meningkatkan kompetensi dan/atau mengembangkan karier melalui pendidikan formal.
- (2) Tugas Belajar Dibiayai adalah Tugas Belajar yang dibiayai oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan atau pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjamin Tugas Belajar Dibiayai adalah pemberi beasiswa sebagai penyandang dana untuk melaksanakan tugas belajar dibiayai.
- (4) Surat Jaminan Pembiayaan adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Penjamin secara tanpa syarat dan tidak dapat ditarik kembali, yang secara memadai memberikan jaminan bahwa PIHAK KEDUA akan tunduk pada seluruh ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta PERJANJIAN ini dan secara sepenuhnya bersedia untuk menerima pelimpahan segala kewajiban finansial yang melekat pada PIHAK KEDUA dalam hal PIHAK KEDUA tidak mematuhi ketentuan ganti kerugian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta PERJANJIAN ini.
- (5) Laporan Perkembangan Tugas Belajar adalah laporan yang disusun oleh PNS Tugas Belajar mengenai perkembangan Tugas Belajar, capaian akademik, tantangan, kendala, peluang pada setiap akhir periode pembelajaran, dan/atau judul, tema kajian/penelitian/luaran lain yang dilaksanakan.
- (6) Laporan Selesai Tugas Belajar adalah laporan yang disusun oleh PNS Tugas Belajar mengenai capaian akademik, hasil tugas akhir, dan/atau tantangan, kendala, peluang pada saat menyelesaikan seluruh kewajiban akademiknya.

(7) Ikatan Dinas adalah masa wajib kerja PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar selama periode tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud PERJANJIAN ini adalah sebagai dasar bagi:
- PIHAK KESATU untuk memberikan penugasan Tugas Belajar kepada PIHAK KEDUA dan melakukan pelaksanaan tugas belajar di lingkungan PIHAK KESATU; dan
 - PIHAK KEDUA untuk mempersiapkan dan menjalankan Tugas Belajar, serta menjalankan Ikatan Dinas dan ganti kerugian.
- (2) Tujuan PERJANJIAN ini adalah untuk menunjang peningkatan kualitas sumber daya manusia serta peningkatan kontribusi yang lebih baik terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang terkait di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

**Pasal 3
RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup PERJANJIAN ini meliputi:

- Hak dan Kewajiban;
- Ikatan Dinas;
- Pelanggaran dan Sanksi;
- Pembayaran;
- Perubahan;
- Penyelesaian Perselisihan; dan
- Penjaminan.

**Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Dalam memberikan penugasan Tugas Belajar kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU berhak:
- mendapatkan penyerahan tugas dan tanggungjawab sehari-hari sebelum melaksanakan Tugas Belajar Dibiayai dari PIHAK KEDUA;
 - mendapatkan informasi mengenai korespondensi (nomor telepon/alamat *e-mail* yang aktif) PIHAK KEDUA dan Penjamin PIHAK KEDUA;
 - medapatkan informasi alamat perguruan tinggi dan tempat tinggal selama melaksanakan Tugas Belajar dari PIHAK KEDUA;
 - menerima ijazah asli dan transkrip asli pada saat PIHAK KEDUA telah selesai Tugas Belajar sampai dengan masa Ikatan Dinas berakhir;
 - menerima usulan penilaian prestasi kinerja dari perguruan tinggi untuk menjadi hasil penilian kinerja pada setiap akhir semester;
 - menerima hasil karya ilmiah (*skripsi/tesis/disertasi*) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*
 - mendapatkan Surat Jaminan Pembayaran Tugas Belajar yang ditandatangani oleh Penjamin bersama PIHAK KEDUA;
 - memperoleh Laporan Perkembangan Tugas Belajar PIHAK KEDUA setiap semester/periode akademik;
 - memberikan penugasan tambahan kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi tertentu untuk mendukung kebutuhan organisasi; dan
 - mengubah, mengganti, memberhentikan, membatalkan, dan/atau mencabut Surat Tugas Belajar Dibiayai PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam memberikan penugasan Tugas Belajar kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU berkewajiban:

- a. membebaskan tugas dan tanggung jawab sehari-hari bagi Tugas Belajar Dibiayai PIHAK KEDUA;
- b. memproses kebutuhan administrasi pengelolaan sumber daya manusia aparatur PIHAK KEDUA selama Masa Tugas Belajar;
- c. memonitor keberadaan, keselamatan, dan perkembangan Tugas Belajar PIHAK KEDUA;
- d. menyimpan ijazah asli dan transkrip asli pada saat telah PIHAK KEDUA telah selesai Tugas Belajar sampai dengan masa Ikatan Dinas berakhir;
- e. menyerahkan kembali ijazah asli dan transkrip asli setelah PIHAK KEDUA selesai menjalani Ikatan Dinas;
- k. memproses usulan penilaian prestasi kinerja dari perguruan tinggi untuk menjadi hasil penilian kinerja pada setiap akhir semester; dan
- f. memproses usulan pencantuman gelar akademik PIHAK KEDUA setelah selesai Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) Hak PIHAK KEDUA disesuaikan dengan status Tugas Belajar sebagai berikut:

- a. Tugas Belajar Dibiayai di dalam negeri; atau
- b. Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri.

(2) Selama menjalankan Tugas Belajar Dibiayai di dalam negeri, PIHAK KEDUA berhak atas:

- a. gaji;
- b. biaya tugas belajar sesuai dari pemberi biaya;
- c. kenaikan pangkat/golongan;
- d. kenaikan gaji berkala;
- e. masa kerja;
- f. penilaian prestasi kerja; dan
- g. tunjangan kinerja.

(3) Selama menjalankan Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri, PIHAK KEDUA berhak atas:

- a. tunjangan belajar dan bantuan keluarga;
- b. biaya Tugas Belajar sesuai dari pemberi biaya;
- c. kenaikan pangkat/golongan;
- d. kenaikan gaji berkala;
- e. masa kerja;
- f. penilaian prestasi kerja; dan
- g. tunjangan kinerja.

(4) Selama melaksanakan Tugas Belajar, PIHAK KEDUA wajib:

- a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebelum melaksanakan Tugas Belajar;
- b. melaporkan alamat perguruan tinggi dan tempat tinggal kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
- c. mengikuti program pendidikan yang telah ditetapkan dalam keputusan Tugas Belajar;
- d. menjaga nama baik Kementerian, bangsa, dan negara Indonesia;
- e. menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan Masa Tugas Belajar;

- f. menaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi;
 - g. menaati ketentuan terkait kode etik dan disiplin PNS;
 - h. menaati masa ikatan dinas;
 - i. menyerahkan ijazah dan transkrip asli pada saat dinyatakan lulus kepada Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur sampai dengan masa ikatan dinas berakhir;
 - j. melaporkan perkembangan Tugas Belajar paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setiap berakhirnya semester berkenaan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan, dengan tembusan kepada:
 1. Pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 2. sekretaris jenderal; dan
 3. kepala Badan.
 - k. PNS Tugas Belajar dalam negeri, harus mengurus rekomendasi penilaian prestasi kerja dari perguruan tinggi, untuk disampaikan ke Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan pada setiap akhir semester untuk ditetapkan menjadi penilaian kinerja pegawai;
 - l. PNS Tugas Belajar di luar negeri harus:
 1. melaporkan keberadaan kepada perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar; dan
 2. melaporkan perkembangan Tugas Belajar serta mengurus rekomendasi penilaian prestasi kerja dari kantor perwakilan Republik Indonesia setempat dengan menunjukkan hasil kemajuan belajar untuk disampaikan ke Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan pada setiap akhir bulan desember.
 - m. melaporkan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah menyelesaikan program pendidikan, disertai penyerahan karya ilmiah (skripsi/tesis/dissertasi) dalam bentuk softcopy dan hardcopy, dengan tembusan kepada:
 1. kepala Badan;
 2. kepala Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 3. kepala biro yang membidangi kerja sama luar negeri, bagi PNS Tugas Belajar di luar negeri; dan
 4. Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- (5) Khusus bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai di luar negeri wajib:
- a. melaporkan keberadaan kepada perwakilan Republik Indonesia di negara tempat Tugas Belajar;
 - b. melaporkan perkembangan Tugas Belajar serta mengurus rekomendasi penilaian prestasi kerja dari kantor Perwakilan Republik Indonesia setempat dengan menunjukkan hasil kemajuan belajar untuk disampaikan ke Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan pada setiap akhir bulan Desember; dan
 - c. melaporkan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah menyelesaikan program pendidikan.
- (6) Setelah menyelesaikan Tugas Belajar, PIHAK KEDUA berhak memperoleh Surat Keputusan Aktif Bekerja Kembali serta penyesuaian gelar akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Setelah menyelesaikan Tugas Belajar, PIHAK KEDUA berkewajiban:
- a. menyampaikan Laporan Selesai Tugas Belajar dan langsung aktif bekerja kembali pada unit organisasi;
 - b. mengikuti *Re-entry Program* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. memenuhi masa Ikatan Dinas dengan aktif bekerja sesuai dengan ketentuan berlaku;
- d. melakukan penyesuaian sasaran kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- e. menyerahkan ijazah dan transkrip asli kepada ... (*Nama Unit Organisasi SDM Aparatur di lingkungan Sekretariat Jenderal*) untuk disimpan sampai dengan masa ikatan dinas pendidikan telah terpenuhi.

Pasal 6 IKATAN DINAS

- (1) PIHAK KEDUA dikenakan masa Ikatan Dinas selama Masa Tugas Belajar yang telah dilalui sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terhitung mulai tanggal Surat Keputusan Aktif Bekerja Kembali yang diberikan kepada PIHAK KEDUA setelah menyelesaikan Tugas Belajar.
- (2) Masa Ikatan Dinas bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai dengan ketentuan:
 - a. minimal selama 2 (dua) kali Masa Tugas Belajar ditambah 1 (satu) tahun, bagi yang telah selesai Tugas Belajar di luar negeri;
 - b. minimal selama 1 (satu) kali Masa Tugas Belajar ditambah 1 (satu) tahun, bagi yang telah selesai Tugas Belajar di dalam negeri; atau
 - c. minimal selama 1 (satu) kali Masa Tugas Belajar dalam negeri ditambah 2 (dua) kali masa Tugas Belajar luar negeri ditambah 1 (satu) tahun, bagi yang telah selesai Tugas Belajar program *double degree/linkage program/sandwich program* dan Tugas Belajar Berkelanjutan.
- (3) Ikatan Dinas dikecualikan bagi PNS yang akan melaksanakan Tugas Belajar kembali dengan ketentuan telah melaksanakan minimal 50% (lima puluh persen) dari masa ikatan dinas dan sisa masa ikatan dinas diakumulasikan dengan masa ikatan dinas pendidikan lanjutannya.

Pasal 7 PELANGGARAN DAN SANKSI

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA:
 - a. tidak memenuhi Ikatan Dinas sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pasal 6; atau
 - b. diberhentikan tugas belajarnya karena:
 - 1) dinyatakan tidak dapat menyelesaikan proses pendidikan (*drop out*), berdasarkan laporan perkembangan Tugas Belajar atau pernyataan resmi dari perguruan tinggi atau pemberi biaya;
 - 2) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau pidana penjara/kurungan atas pelanggaran disiplin pada saat menjalani Tugas Belajar atau pada saat penyelesaian Tugas Belajar;
 - 3) PNS Tugas Belajar mengajukan permohonan pengunduran diri dalam Masa Tugas Belajar;
 - 4) PNS Tugas Belajar tidak berangkat atau melaksanakan proses pendidikan ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar sesuai Masa Tugas Belajar yang telah ditentukan;
 - 5) berpindah kewarganegaraan;
 - 6) berpindah status kepegawaian ke instansi lain:
 - a. atas permintaan sendiri; atau
 - b. kebutuhan organisasi.

- 7) mengikuti kegiatan/organisasi yang bertentangan dengan Pancasila atau membahayakan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau mengikuti partai politik;
 - 8) tidak melaporkan perkembangan Tugas Belajar paling banyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut maupun secara akumulasi dan telah diberi peringatan tertulis;
 - 9) tidak kembali ke Kementerian;
 - 10) PNS Tugas Belajar bekerja di luar kegiatan Tugas Belajar selama Masa Tugas Belajar; dan/atau
 - 11) alasan/pertimbangan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh biaya pelaksanaan Tugas Belajar yang telah diperoleh PIHAK KEDUA ditambah dengan denda sebesar 100% (seratus per seratus) kepada Kas Negara, wajib menjalani Ikatan Dinas sesuai dengan ketentuan berlaku, dan tidak dapat kembali mengambil kesempatan pengembangan kompetensi jalur pendidikan dengan Tugas Belajar Dibiayai.
- (2) Biaya pelaksanaan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh biaya pelaksanaan Tugas Belajar yang telah diperoleh dari penyelenggara beasiswa, juga termasuk gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku yang diterima selama Masa Tugas Belajar, serta biaya-biaya lain yang berkaitan dengan Tugas Belajar PIHAK KEDUA (*untuk Tugas Belajar Dibiayai diberhentikan*)/Biaya pelaksanaan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh biaya pelaksanaan Tugas Belajar yang telah diperoleh dari penyelenggara beasiswa yang diterima selama Masa Tugas Belajar, serta biaya-biaya lain yang berkaitan dengan Tugas Belajar PIHAK KEDUA.
 - (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung oleh PIHAK KESATU berdasarkan data, keterangan, dokumen, informasi, dan bukti-bukti sah lainnya dari pemberi biaya dan/atau instansi terkait.
 - (4) Seluruh penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung oleh PIHAK KESATU berdasarkan data, keterangan, dokumen, informasi, dan bukti-bukti yang sah lainnya.
 - (5) PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) dalam tenggang waktu dan tata cara sesuai dengan ketentuan penyelesaian ganti kerugian yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan, sejak adanya pernyataan dari PIHAK KESATU bahwa PIHAK KEDUA telah melakukan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (6) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka PIHAK KESATU berhak untuk:
 - a. meminta kesanggupan suami/istri/orang tua/ahli waris/keluarga lainnya PIHAK KEDUA untuk mengambil alih tanggung jawab pengembalian seluruh biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3);
 - b. melakukan penuntutan pemenuhan pengembalian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) kepada Penjamin PIHAK KEDUA; dan
 - c. melakukan tindakan hukum yang perlu untuk mengembalikan seluruh biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3).

Pasal 8

Selain dikenakan ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, pelanggaran atas ketentuan Pasal 5 dan Pasal 6 dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS dan/atau ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 9 PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Tugas Belajar Dibiayai dalam PERJANJIAN ini dibebankan pada ... (*nama pemberi biaya*) selaku pemberi biaya berdasarkan ... (*nama dan nomor dokumen letter of guarantee yang disampaikan pemberi beasiswa*) beserta perubahan dan/atau perpanjangannya.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan pembiayaan bagi PIHAK KEDUA yang tidak ditanggung oleh ... (*nama pemberi biaya*), maka pembiayaan berkenaan dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 10 PERUBAHAN

- (1) PERJANJIAN ini dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Setiap perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam PERJANJIAN akan diatur secara tertulis dalam perubahan (amendemen) dan/atau penambahan (adendum) yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PERJANJIAN ini sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tentang

Pasal 11 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini, maka PARA PIHAK dapat mempedomani Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tentang
- (2) Dalam hal terjadi sengketa berkenaan dengan PERJANJIAN ini, maka PARA PIHAK bersepakat menyelesaikan sengketa secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (3) Dalam hal musyawarah tetap tidak dapat menyelesaikan sengketa, maka PARA PIHAK bersepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum dengan memilih domisili hukum yang tetap pada Pengadilan Negeri

Pasal 12 PENJAMINAN

- (1) Dalam rangka pemberlakuan efektif PERJANJIAN ini, PIHAK KEDUA harus memastikan ditandatanganinya Surat Jaminan Pembiayaan oleh Penjamin PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA harus menyampaikan dan/atau memfasilitasi penyampaian Surat Jaminan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PIHAK KESATU paling lambat pada hari dan tanggal yang sama dengan hari dan tanggal dibuatnya PERJANJIAN ini.
- (3) Selama dan setelah menjalani Masa Tugas Belajar, serta sebelum terpenuhinya seluruh kewajiban Ikatan Dinas, PIHAK KEDUA harus menginformasikan segala perubahan material atas kondisi Penjamin PIHAK KEDUA, yang meliputi:

- a. berada dalam pengampuan;
 - b. meninggal dunia;
 - c. tidak diketahui keberadaannya; dan
 - d. mengalami kondisi lain yang dapat menyebabkan tidak dipenuhinya kewajiban Penjamin sebagaimana tertuang dalam Surat Jaminan Pembiayaan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada ... (*nomenklatur JPT Madya*), ... (*alamat unit organisasi eselon I*), ... (*nomor telepon unit organisasi eselon I*), dengan melampirkan bukti yang memadai disertai dengan usulan penggantian Penjamin.
- (5) Berdasarkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PIHAK KESATU harus berkoordinasi dengan PIHAK KEDUA dan calon pengganti Penjamin untuk dilakukan penandatanganan Surat Jaminan Pembiayaan yang baru.
- (6) PIHAK KEDUA harus memastikan disusun dan ditandatanganinya Surat Jaminan Pembiayaan oleh calon pengganti Penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) PIHAK KEDUA harus menyampaikan dan/atau memfasilitasi penyampaian Surat Jaminan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada PIHAK KESATU dengan memperhatikan tenggang waktu yang diminta oleh PIHAK KESATU.
- (8) Dalam rangka kepastian hukum, PARA PIHAK menyepakati bahwa Surat Jaminan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) bersifat sekunder dan *accessoir* terhadap PERJANJIAN ini, serta tunduk pada dan ditafsirkan sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Demikian PERJANJIAN ini dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, serta dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana rangkap pertama, kedua, dan tiga masing-masing bermeterai cukup, diparaf setiap lembarnya, rangkap pertama dipegang oleh PIHAK PERTAMA, rangkap kedua dipegang oleh PIHAK KEDUA, dan rangkap ketiga sebagai arsip di Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur.

PIHAK KESATU

ttd

(*nama Pimpinan Unit Organisasi Eselon I*)
NIP ...

Saksi-saksi:

1. ...

(*Nama Pimpinan Unit Organisasi*)
NIP ...

Jabatan ...

Kementerian Kelautan dan Perikanan

.....
PIHAK KEDUA

Meterai 10000 ttd

(*nama PNS Tugas Belajar
Dibiayai*)
NIP ...

2. ...

(*Nama kepala Badan*)
NIP ...
Jabatan ...
Kementerian Kelautan dan Perikanan

ttd

7. Form 7

-KOP SURAT ORGANISASI-
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP. : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama : ...
NIP. : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...

1. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
2. tidak pernah dijatuhi jenis hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir;
3. tidak sedang mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
4. tidak dalam proses pemeriksaan pejabat yang berwenang atau oleh tim pembinaan etika dan disiplin PNS Kementerian;
5. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
6. tidak sedang dalam proses perkara pidana atau sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana;
7. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah Tugas Belajar;
8. tidak pernah gagal dalam Tugas Belajar bagi PNS Tugas Belajar Dibiayai; dan
9. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar karena kesalahannya.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., ...

(Pimpinan Unit Organisasi Eselon I)
NIP ...

8. Form 8

-KOP SURAT ORGANISASI-

SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR MANDIRI
NOMOR ...

Pada hari ini ..., tanggal ... (diisi huruf) ..., bulan ... (nama bulan) ..., tahun ... (diisi huruf) ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ... (*Nomenklatur JPT Madya*)
Unit Organisasi Eselon I : ...
Alamat kantor : ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah c.q. Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : ...
NIP : ...
Tempat, tanggal lahir : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Pendidikan Terakhir : ...
Unit Organisasi : ...
Unit Organisasi Eselon I : ...
Alamat (sesuai KTP) : ...
Sumber Pembiayaan : Mandiri

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri sebagai PNS Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara sendiri disebut sebagai Pihak dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU merupakan (*Nomenklatur JPT Madya*) di lingkungan (*Unit organisasi eselon I*), Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa PIHAK KEDUA merupakan pegawai di lingkup (*Unit organisasi, Unit organisasi eselon I*), Kementerian Kelautan dan Perikanan yang telah dinyatakan lulus seleksi Tugas Belajar berdasarkan surat nomor, tentang ..., tanggal, (*Surat yang menerangkan kelulusan seleksi pegawai yang bersangkutan*);
- c. bahwa PIHAK KESATU bermaksud untuk memberikan persetujuan kepada PIHAK KEDUA untuk menjalani Tugas Belajar sesuai dengan kebutuhan organisasi PIHAK KESATU dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia serta peningkatan kontribusi yang lebih baik terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang terkait di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- d. bahwa PIHAK KEDUA menyatakan niat dan kesanggupannya untuk mengikuti Tugas Belajar yang disetujui oleh PIHAK KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- e. bahwa PIHAK KEDUA dalam PERJANJIAN tugas belajar ini akan melaksanakan pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dengan jenjang diploma empat/diploma empat alih program/sarjana terapan alih program/sarjana/sarjana alih program/magister/doktor (*pilih salah satu*), program studi, pada perguruan tinggi, (*bisa lebih dari 1 untuk double degree/linkage program/sandwich program*), dengan biaya dari(*diisi pribadi*).
- f. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tentang ..., perlu dituangkan dalam Surat Perjanjian Tugas Belajar; dan
- g. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tentang ..., mengenai pernyataan kesanggupan pembiayaan mandiri bagi PNS calon Tugas Belajar Mandiri.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, PARA PIHAK sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan PERJANJIAN tugas belajar, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Dalam PERJANJIAN ini yang dimaksud dengan:

- (1) Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kepada PNS untuk meningkatkan kompetensi dan/atau mengembangkan karier melalui pendidikan formal.
- (2) Tugas Belajar Mandiri adalah Tugas Belajar yang dibiayai secara mandiri oleh PNS yang menjalankan Tugas Belajar.
- (3) Penjamin Tugas Belajar Mandiri adalah personal, suami/istri, orang tua, anak, ahli waris, dan/atau keluarga lainnya sebagai penyandang dana untuk melaksanakan tugas belajar mandiri.
- (4) Surat Jaminan Pembiayaan adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Penjamin secara tanpa syarat dan tidak dapat ditarik kembali, yang secara memadai memberikan jaminan bahwa PIHAK KEDUA akan tunduk pada seluruh ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta PERJANJIAN ini dan secara sepenuhnya bersedia untuk menerima pelimpahan segala kewajiban finansial yang melekat pada PIHAK KEDUA dalam hal PIHAK KEDUA tidak mematuhi ketentuan ganti kerugian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta PERJANJIAN ini.
- (5) Laporan Perkembangan Tugas Belajar adalah laporan yang disusun oleh PNS Tugas Belajar mengenai perkembangan Tugas Belajar, capaian akademik, tantangan, kendala, peluang pada setiap akhir periode pembelajaran, dan/atau judul, tema kajian/penelitian/luaran lain yang dilaksanakan.
- (6) Laporan Selesai Tugas Belajar adalah laporan yang disusun oleh PNS Tugas Belajar mengenai capaian akademik, hasil tugas akhir, dan/atau tantangan, kendala, peluang pada saat menyelesaikan seluruh kewajiban akademiknya.
- (7) Ikatan Dinas adalah masa wajib kerja PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar selama periode tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud PERJANJIAN ini adalah sebagai dasar bagi:
- PIHAK KESATU untuk memberikan penugasan Tugas Belajar kepada PIHAK KEDUA dan melakukan pelaksanaan Tugas Belajar di lingkungan PIHAK KESATU; dan
 - PIHAK KEDUA untuk mempersiapkan dan menjalankan Tugas Belajar, serta menjalankan Ikatan Dinas dan ganti kerugian.
- (2) Tujuan PERJANJIAN ini adalah untuk menunjang peningkatan kualitas sumber daya manusia serta peningkatan kontribusi yang lebih baik terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang terkait di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

**Pasal 3
RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup PERJANJIAN ini meliputi:

- Hak dan Kewajiban;
- Ikatan Dinas;
- Pelanggaran dan Sanksi;
- Pembayaran;
- Perubahan;
- Penyelesaian Perselisihan; dan
- Penjaminan.

**Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Dalam memberikan penugasan Tugas Belajar kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU berhak:
- mendapatkan penyataan komitmen pelaksanaan tugas dan tanggungjawab sehari-hari sebelum melaksanakan Tugas Belajar Mandiri dari PIHAK KEDUA;
 - mendapatkan informasi mengenai korespondensi (nomor telepon/alamat *e-mail* yang aktif) PIHAK KEDUA dan Penjamin PIHAK KEDUA;
 - medapatkan informasi alamat perguruan tinggi dan tempat tinggal selama melaksanakan Tugas Belajar dari PIHAK KEDUA;
 - menerima usulan penilaian prestasi kinerja dari perguruan tinggi untuk menjadi hasil penilian kinerja pada setiap akhir semester;
 - menerima hasil karya ilmiah (*skripsi/tesis/disertasi*) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*
 - mendapatkan Surat Jaminan Pembayaran Tugas Belajar yang ditandatangani oleh Penjamin bersama PIHAK KEDUA;
 - memperoleh Laporan Perkembangan Tugas Belajar PIHAK KEDUA setiap semester/periode akademik;
 - memberikan penugasan tambahan kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi tertentu untuk mendukung kebutuhan organisasi; dan
 - mengubah, mengganti, memberhentikan, membatalkan, dan/atau mencabut Surat Tugas Belajar Mandiri PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam memberikan penugasan Tugas Belajar kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU wajib:
- memonitor pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari bagi Tugas Belajar Mandiri PIHAK KEDUA;

- b. memproses kebutuhan administrasi pengelolaan sumber daya manusia aparatur PIHAK KEDUA selama masa Tugas Belajar;
- c. memonitor keberadaan, keselamatan, dan perkembangan Tugas Belajar PIHAK KEDUA;
- j. memproses usulan penilaian prestasi kinerja dari perguruan tinggi untuk menjadi hasil penilaian kinerja pada setiap akhir semester; dan
- d. memproses usulan pencantuman gelar akademik PIHAK KEDUA setelah selesai Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Selama menjalankan Tugas Belajar Mandiri, PIHAK KEDUA berhak atas:
 - a. gaji;
 - b. kenaikan pangkat/golongan;
 - c. kenaikan gaji berkala;
 - d. masa kerja;
 - e. penilaian prestasi kerja; dan
 - f. tunjangan kinerja.
- (2) Selama melaksanakan Tugas Belajar, PIHAK KEDUA wajib:
 - a. melaksanakan tugas pekerjaan sehari-hari;
 - b. melaksanakan Tugas Belajar Mandiri diluar jam kerja;
 - c. mengikuti program pendidikan yang telah ditetapkan dalam keputusan Tugas Belajar;
 - d. menjaga nama baik Kementerian, bangsa dan negara Indonesia;
 - e. menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan Masa Tugas Belajar;
 - f. menaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi;
 - g. menaati ketentuan terkait kode etik dan disiplin PNS;
 - h. menaati masa ikatan dinas;
 - i. melaporkan perkembangan Tugas Belajar paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setiap berakhirnya semester berkenaan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan, dengan tembusan kepada:
 - 1. Pimpinan Unit Organisasi Eselon I;
 - 2. sekretaris jenderal; dan
 - 3. kepala Badan;
 - j. melaporkan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah menyelesaikan program pendidikan, disertai penyerahan karya ilmiah (skripsi/tesis/dissertasi) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*, dengan tembusan kepada:
 - 1. kepala Badan;
 - 2. kepala Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - 3. Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- (3) Setelah menyelesaikan Tugas Belajar, PIHAK KEDUA berhak memperoleh Surat Penyelesaian Tugas Belajar Mandiri serta penyesuaian gelar akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setelah menyelesaikan Tugas Belajar, PIHAK KEDUA wajib:
 - a. menyampaikan Laporan Selesai Tugas Belajar dan langsung aktif bekerja kembali pada unit organisasi;
 - b. memenuhi masa Ikatan Dinas dengan aktif bekerja sesuai dengan ketentuan berlaku; dan
 - c. melakukan penyesuaian sasaran kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6
IKATAN DINAS

- (1) PIHAK KEDUA dikenakan masa Ikatan Dinas selama masa Tugas Belajar yang telah dilalui sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terhitung mulai tanggal Surat Penyelesaian Tugas Belajar Mandiri yang diberikan kepada PIHAK KEDUA setelah menyelesaikan Tugas Belajar.
- (2) Masa Ikatan Dinas bagi PNS Tugas Belajar Mandiri dengan ketentuan minimal selama 1 (satu) kali Masa Tugas Belajar ditambahkan 1 (satu) tahun.
- (3) Ikatan Dinas dikecualikan bagi PNS yang akan melaksanakan Tugas Belajar kembali dengan ketentuan telah melaksanakan minimal 50% (lima puluh persen) dari masa Ikatan Dinas dan sisa masa Ikatan Dinas diakumulasikan dengan masa Ikatan Dinas pendidikan lanjutannya.

Pasal 7
PELANGGARAN DAN SANKSI

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA:
 - a. tidak memenuhi Ikatan Dinas sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pasal 6; atau
 - b. diberhentikan tugas belajarnya karena:
 1. dinyatakan tidak dapat menyelesaikan proses pendidikan (*drop out*), berdasarkan laporan perkembangan Tugas Belajar atau pernyataan resmi dari perguruan tinggi atau pemberi biaya;
 2. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau pidana penjara/kurungan atas pelanggaran disiplin pada saat menjalani Tugas Belajar atau pada saat penyelesaian Tugas Belajar;
 3. PNS Tugas Belajar mengajukan permohonan pengunduran diri dalam Masa Tugas Belajar;
 4. PNS Tugas Belajar tidak berangkat atau melaksanakan proses pendidikan ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar sesuai Masa Tugas Belajar yang telah ditentukan;
 5. berpindah kewarganegaraan;
 6. berpindah status kepegawaian ke instansi lain:
 - a) atas permintaan sendiri; atau
 - b) kebutuhan organisasi.
 7. mengikuti kegiatan/organisasi yang bertentangan dengan Pancasila atau membahayakan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau mengikuti partai politik;
 8. tidak melaporkan perkembangan Tugas Belajar paling banyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut maupun secara akumulasi dan telah diberi peringatan tertulis;
 9. tidak kembali ke Kementerian;
 10. PNS Tugas Belajar bekerja di luar kegiatan Tugas Belajar selama Masa Tugas Belajar; dan/atau
 11. alasan/pertimbangan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- maka PIHAK KEDUA wajib tetap melaksanakan ikatan dinas sesuai dengan ketentuan berlaku dan tidak dapat mengambil kesempatan pengembangan kompetensi jalur pendidikan dengan Tugas Belajar Mandiri sepanjang masa Ikatan Dinas ditambahkan 2 (dua) tahun setelah menjalani masa Ikatan Dinas.

Pasal 8

Selain dikenakan ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, pelanggaran atas ketentuan Pasal 5 dan Pasal 6 dapat dikenakan sanksi

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin, dalam hal dan/atau ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

**Pasal 9
PEMBIAYAAN**

Pembiasaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Tugas Belajar Mandiri dalam PERJANJIAN ini dibebankan pada biaya mandiri PIHAK KEDUA.

**Pasal 10
PERUBAHAN**

- (1) PERJANJIAN ini dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Setiap perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam PERJANJIAN akan diatur secara tertulis dalam perubahan (amendemen) dan/atau penambahan (adendum) yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PERJANJIAN ini sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tentang

**Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Dalam hal ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini, maka PARA PIHAK dapat mempedomani Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tentang
- (2) Dalam hal terjadi sengketa berkenaan dengan PERJANJIAN ini, maka PARA PIHAK bersepakat menyelesaikan sengketa secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (3) Dalam hal musyawarah tetap tidak dapat menyelesaikan sengketa, maka PARA PIHAK bersepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum dengan memilih domisili hukum yang tetap pada Pengadilan Negeri

**Pasal 12
PENJAMINAN**

- (1) Dalam rangka pemberlakuan efektif PERJANJIAN ini, PIHAK KEDUA harus memastikan ditandatanganinya Surat Jaminan Pembiasaan oleh Penjamin PIHAK KEDUA sesuai contoh format sebagaimana terlampir.
- (2) PIHAK KEDUA harus menyampaikan dan/atau memfasilitasi penyampaian Surat Jaminan Pembiasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PIHAK KESATU paling lambat pada hari dan tanggal yang sama dengan hari dan tanggal dibuatnya PERJANJIAN ini.
- (3) Selama dan setelah menjalani Masa Tugas Belajar, serta sebelum terpenuhinya seluruh kewajiban Ikatan Dinas, PIHAK KEDUA harus menginformasikan segala perubahan material atas kondisi Penjamin PIHAK KEDUA, yang meliputi:
 - a. berada dalam pengampuan;
 - b. meninggal dunia;
 - c. tidak diketahui keberadaannya; dan
 - d. mengalami kondisi lain yang dapat menyebabkan tidak dipenuhinya kewajiban Penjamin sebagaimana tertuang dalam Surat Jaminan Pembiasaan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada: (*Nomenklatur JPT Madya*), (*alamat unit organisasi eselon I*), (*Nomor*

telepon unit organisasi eselon I), dengan melampirkan bukti yang memadai disertai dengan usulan penggantian Penjamin.

- (5) Berdasarkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PIHAK KESATU harus berkoordinasi dengan PIHAK KEDUA dan calon pengganti Penjamin untuk dilakukan penandatanganan Surat Jaminan Pembiayaan yang baru.
- (6) PIHAK KEDUA harus memastikan disusun dan ditandatanganinya Surat Jaminan Pembiayaan oleh calon pengganti Penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai contoh format sebagaimana terlampir.
- (7) PIHAK KEDUA harus menyampaikan dan/atau memfasilitasi penyampaian Surat Jaminan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada PIHAK KESATU dengan memperhatikan tenggang waktu yang diminta oleh PIHAK KESATU.
- (8) Dalam rangka kepastian hukum, PARA PIHAK menyepakati bahwa Surat Jaminan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) bersifat sekunder dan *accessoir* terhadap PERJANJIAN ini, serta tunduk pada dan ditafsirkan sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Demikian PERJANJIAN ini dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, serta dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana rangkap pertama, kedua, dan tiga masing-masing bermeterai cukup, diparaf setiap lembarnya, rangkap pertama dipegang oleh PIHAK PERTAMA, rangkap kedua dipegang oleh PIHAK KEDUA, dan rangkap ketiga sebagai arsip di Unit Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur.

PIHAK KESATU

ttd

(*Nama Pimpinan Unit Organisasi Eselon I*)
NIP ...

.....
PIHAK KEDUA

Meterai 10000 ttd

(*Nama PNS Tugas Belajar Mandiri*)
NIP ...

Saksi-saksi:

1. ...

(*Nama Pimpinan Unit Organisasi*)

NIP ...

Jabatan ...

Kementerian Kelautan dan Perikanan

ttd

2. ...

(*Nama kepala Badan*)

NIP ...

Jabatan ...

Kementerian Kelautan dan Perikanan

ttd

Lampiran Surat Perjanjian Tugas Belajar Mandiri

Nomor ...

Hal: Surat Jaminan Pembiayaan
Tugas Belajar Mandiri

..., ...

Kepada

Yth. Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia

c.q. Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi

di

Jakarta

Sehubungan dengan Perjanjian Tugas Belajar Mandiri antara Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Sdr./i ... (*Nama Pegawai*) dengan Nomor ... (*nomor perjanjian*) tanggal ... (*tanggal perjanjian*) atas penugasan Tugas Belajar Mandiri ... (*jenjang, program studi*) pada ... (*nama perguruan tinggi*) dengan biaya yang berasal dari Sdr./i ... (*Nama Pegawai*) yang selanjutnya disebut dalam Perjanjian ini sebagai PIHAK KEDUA, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

NIK : ...

Nomor Kartu Keluarga : ...

Pekerjaan : ...

Alamat : ...

Nomor Telepon : ...

dengan ini menyatakan kesanggupan untuk menjamin pembiayaan Tugas Belajar Mandiri sesuai ketentuan dalam Perjanjian ini.

Saya selaku Penjamin, secara tanpa syarat dan tidak dapat dicabut kembali menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Saya menjamin pelaksanaan Tugas Belajar Mandiri sesuai ketentuan dalam Perjanjian ini, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2. Kewajiban saya selaku Penjamin dalam Surat Jaminan Pembiayaan ini berlaku efektif sejak tanggal penandatanganan Surat Jaminan Pembiayaan ini sampai dengan saya telah memenuhi masa Ikatan Dinas atau sampai dengan seluruh kewajiban Tugas Belajar Mandiri berakhir.
3. Surat Pernyataan Penjaminan ini bersifat sekunder dan *accessoir* terhadap Perjanjian, serta tunduk pada dan ditafsirkan sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Dalam hal terjadi perubahan pada alamat pos atau nomor telepon, saya selaku Penjamin bersedia untuk segera menginformasikan perubahan berkenaan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan c.q. Kepala Biro SDM Aparatur dan Organisasi.

Demikian Surat Jaminan Pembiayaan ini saya tanda tangani selaku Penjamin, secara sadar dan tanpa paksaan, pada tanggal sebagaimana tercantum dalam Surat Jaminan Pembiayaan ini.

Mengetahui,
Suami/Istri/Orang Tua/Ahli Waris/ PNS Tugas Belajar Mandiri
Keluarga lainnya

Meterai
10.000

(*Nama lengkap*)

(*Nama lengkap*)

9. Form 9

-KOP SURAT ORGANISASI-
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...

1. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
2. tidak pernah dijatuhi jenis hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir;
3. tidak sedang mengajukan keberatan ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
4. tidak dalam proses pemeriksaan pejabat yang berwenang atau oleh tim pembinaan etika dan disiplin PNS Kementerian;
5. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
6. tidak sedang dalam proses perkara pidana atau sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana;
7. tidak sedang melaksanakan kewajiban Ikatan Dinas setelah Tugas Belajar Mandiri; dan
8. tidak pernah dibatalkan mengikuti Tugas Belajar Mandiri karena kesalahannya.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., ...

(Pimpinan Unit Organisasi Eselon I)
NIP ...

10. Form 10

LAPORAN PERKEMBANGAN TUGAS BELAJAR
SEMESTER ... (contoh I, II, dst)
TAHUN AKADEMIK ... (contoh 2025/2026)



DISUSUN OLEH
... (*Nama lengkap dan gelar*)
NIP ...

... (*Nama unit organisasi*)
... (*Nama unit organisasi eselon I*)
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN ...

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

A. Data Diri

- | | |
|---|-------|
| 1. Nama lengkap | : ... |
| 2. Tempat, tanggal lahir | : ... |
| 3. NIP | : ... |
| 4. Pangkat, gol/ruang | : ... |
| 5. Nomor dan tanggal SK TB/IB*) | : ... |
| 6. Masa Tugas Belajat/Izin Belajar *) | : ... |
| 7. Jurusan/Program Studi | : ... |
| 8. Jenjang | : ... |
| 9. Perguruan Tinggi dan Lokasi | : ... |
| 10. Unit Organisasi | : ... |
| 11. Alamat domisili | : ... |
| 12. Email | : ... |
| 13. Nomor HP | : ... |
| 14. Dosen Pembimbing/Promotor *) | : ... |
| 15. Nomor kontak/email Pembimbing/Promotor *) | : ... |
| 16. Rencana judul skripsi/tesis/disertasi *) | : ... |
| B. Latar Belakang Pengambilan Program | |
| 1. Studi **) | : ... |
| 2. Kompetensi Lulusan **) | : ... |
| 3. Tahapan Penyelesaian Perkuliahan
(berisi tahapan dari awal sampai
dinyatakan lulus/memperoleh ijazah) **): | : ... |
| 4. Staf Pengajar | : ... |

II. PROGRES PERKULIAHAN DAN HASIL TUGAS BELAJAR

III. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

IV. RENCANA PERKULIAHAN SEMESTER

V. PENUTUP

VI. LAMPIRAN

*) Coret yang tidak perlu

**) hanya dicantumkan di laporan semester I dan sisipkan foto-foto perkuliahan apabila ada.

Catatan:

Bagi yang sudah melaksanakan Tugas Belajar melewati semester I, Romawi I
huruf ... angka 2, 3, 4 tetap disertakan

11. Form 11

-KOP SURAT ORGANISASI-

PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

Hal: Permohonan Perpanjangan Masa Tugas Belajar

Yth.

...

di

...

..., 20...

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat, golongan/ruang : ...

Unit Organisasi : ...

Alamat : ...

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan perpanjangan Masa Tugas Belajar saya pada program ... di ... jurusan/program studi ... fakultas ... pada ... , 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 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 PNS Tugas Belajar melaksanakan Tugas Belajar;
- c. surat jaminan perpanjangan pembiayaan;
- d. surat pernyataan kesanggupan dari yang bersangkutan untuk menyelesaikan pendidikan dalam waktu maksimal 1 (satu) tahun disertai dengan rencana penyelesaian Tugas Belajar yang ditandatangani oleh pembimbing dan diketahui paling rendah pembantu dekan yang menangani akademik mahasiswa; dan
- e. laporan perkembangan kemajuan akademik dari institusi pendidikan.

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

Hormat Saya,

(*Nama lengkap*)

12. Form 12

**-KOP SURAT ORGANISASI- PERMOHONAN
PENGAKTIFAN BEKERJA KEMBALI**

Hal: Permohonan Aktif Bekerja Kembali Setelah Menyelesaikan Tugas Belajar

Yth.

...

di

...

..., 20...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...

Sehubungan dengan telah selesai masa perkuliahan kami dibuktikan dengan telah terbitnya surat keterangan lulus/ijazah dari ...* dengan nomor ... sebagaimana terlampir beserta surat rekomendasi pengembalian ke instansi asal dari pimpinan perguruan tinggi, dengan ini kami mengajukan pengaktifan bekerja kembali setelah menyelesaikan Tugas Belajar.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal, diucapkan terima kasih.

Mengetahui:

Hormat Saya,

(Pimpinan Unit Organisasi Eselon I)
NIP ...

(Nama pegawai)
NIP ...

sesuai dengan program studi/kualifikasi pendidikan terakhir dan ditempatkan pada:

Jabatan Terakhir : ...
PAK Terakhir : ...
Unit Organisasi : ...

Demikian surat permohonan ini dibuat, mohon kiranya Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal dapat memproses lebih lanjut.

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal, kami ucapkan terima kasih.

..., ...

(Nama lengkap pegawai)
NIP ...

Tembusan Yth.

1. ...
2. ...

13. Form 13

-KOP SURAT ORGANISASI-

PERMOHONAN PENGAKTIFAN BEKERJA KEMBALI SEMENTARA

Hal: Permohonan Aktif Bekerja Kembali Menunggu Terbit
Jurnal/Sidang/Reviu Tesis/Disertasi

Yth.

...
di
...

..., 20...

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...
Pendidikan Terakhir : ...

Sehubungan dengan telah selesai masa perkuliahan dan menunggu sidang/terbitnya jurnal, kami mengajukan permohonan untuk dapat aktif bekerja kembali pada:

Jabatan Terakhir : ...
PAK Terakhir : ...
Unit Organisasi : ...

sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir surat rekomendasi pengembalian ke instansi asal dari pimpinan perguruan tinggi.

Demikian surat permohonan ini dibuat, mohon kiranya Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal dapat memproses lebih lanjut.

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:

Hormat Saya,

(Pimpinan Unit Organisasi Eselon I)
NIP ...

(Nama pegawai)
NIP ...

14. Form 14

KOP SURAT ORGANISASI-

PERMOHONAN PENGAKTIFAN BEKERJA KEMBALI SEMENTARA

Hal: Permohonan Aktif Bekerja Kembali Sementara Karena Tidak Dapat Menyelesaikan Tugas Belajar

Yth.

...

di

...

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...
Pendidikan Terakhir : ...

Sehubungan dengan tidak selesaiya Tugas Belajar, kami mengajukan permohonan untuk dapat aktif bekerja kembali pada:

Jabatan Terakhir : ...
PAK Terakhir : ...
Unit Organisasi : ...

Demikian surat permohonan ini dibuat, mohon kiranya Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal dapat memproses lebih lanjut.
Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal, saya ucapkan terima kasih

Mengetahui:

Hormat Saya,

(Pimpinan Unit Organisasi Eselon I)
NIP ...

(Nama pegawai)
NIP ...

15. Form 15

-KOP SURAT ORGANISASI-

LAPORAN PENYELESAIAN TUGAS BELAJAR MANDIRI

Yth.

...

di

...

..., 202...

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...
Pendidikan Terakhir : ...

Sehubungan dengan telah selesaiya Tugas Belajar Mandiri saya pada ... program studi/jurusan ... dibuktikan dengan ijazah nomor ... yang diterbitkan pada tanggal ..., bersama ini saya bermaksud melaporkan penyelesaian Tugas Belajar Mandiri. Guna keperluan kelengkapan administrasi, berikut saya lampirkan salinan ijazah yang telah dilegalisir tersebut.

Demikian Laporan Penyelesaian Tugas Belajar Mandiri ini dibuat, mohon kiranya Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal dapat memproses lebih lanjut. Atas perhatian dan perkenaan Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal, kami ucapkan terima kasih

Mengetahui:

Hormat Saya,

(Pimpinan Unit Organisasi Eselon I)
NIP ...

(Nama pegawai)
NIP ...

16. Form 16

-KOP SURAT ORGANISASI-

LAPORAN TIDAK SELESAI TUGAS BELAJAR
MANDIRI

Yth.

...

di

...

..., 202...

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan/ruang : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...
Pendidikan Terakhir : ...

Sehubungan dengan tidak dapat diselesaiannya Tugas Belajar Mandiri kami pada ... program studi/jurusan ... dibuktikan dengan surat keterangan tidak dapat menyelesaikan pendidikan nomor ... yang diterbitkan pada tanggal ..., bersama ini kami bermaksud melaporkan tidak dapat penyelesaian tugas belajar mandiri. Guna keperluan kelengkapan administrasi, berikut kami lampirkan asli surat keterangan tersebut.

Demikian laporan tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar mandiri ini dibuat, mohon kiranya Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal dapat memproses lebih lanjut.

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu Sekretaris Jenderal, kami ucapkan terima kasih

Mengetahui:

Hormat Saya,

(Pimpinan Unit Organisasi Eselon I)
NIP.: ...

(Nama Pegawai)
NIP.: ...

17. Form 17

-KOP SURAT ORGANISASI-

PERMOHONAN IZIN MENINGGALKAN TUGAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat, golongan/ruang : ...

Jabatan : ...

Unit Organisasi : ...

dengan ini menerangkan bahwa saya telah diterima sebagai peserta tugas belajar pada perguruan tinggi ... di ... dan saat ini saya sedang mengikuti ... * di ... dari tanggal ... sampai dengan tanggal ...

Untuk keperluan administrasi kepegawaian saya dalam proses Tugas Belajar, saya mengajukan izin untuk dapat meninggalkan tugas kedinasan paling lama 1 (satu) semester.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., ...

(Pimpinan Unit Organisasi)
NIP ...

Catatan:

*program Bahasa/Persiapan/Peningkatan Kemampuan

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO