



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

SALINAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113/A/KEP/2026
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS LAYANAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (7), Pasal 9 ayat (2), Pasal 10 ayat (5), Pasal 22 ayat (4) dan Pasal 27 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang Petunjuk Teknis Layanan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1051);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 136).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI TENTANG PETUNJUK TEKNIS LAYANAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Layanan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang selanjutnya disebut Juknis Tugas Belajar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Juknis Tugas Belajar merupakan pedoman bagi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, Perguruan Tinggi, Pegawai Tugas Belajar, dan pihak terkait lainnya dalam melaksanakan pengelolaan tugas belajar.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2026

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

BADRI MUNIR SUKOCO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi,

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001



SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113/A/KEP/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS LAYANAN TUGAS
BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

PETUNJUK TEKNIS LAYANAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

I. LATAR BELAKANG

Penerbitan petunjuk teknis ini dilatarbelakangi oleh ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, yang mengamanatkan perlunya standarisasi operasional untuk mendukung pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur pendidikan formal. Seiring dengan perubahan struktur organisasi dan perkembangan hukum terkini, regulasi sebelumnya yakni Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dianggap sudah tidak relevan sehingga diperlukan pedoman baru yang lebih adaptif bagi lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Petunjuk teknis ini disusun secara khusus untuk memberikan kepastian prosedur dalam pelaksanaan tugas belajar, mulai dari tata cara pengusulan yang transparan hingga mekanisme pengajuan keberatan jika terdapat kendala dalam pemberian rekomendasi pimpinan unit kerja. Selain itu, petunjuk teknis ini menjadi instrumen penting untuk mengatur batasan usia calon pegawai tugas belajar secara lebih terperinci guna memastikan efektivitas masa ikatan dinas serta integritas dalam pengelolaan skema pembiayaan maupun penegakan sanksi bagi pegawai yang tidak menyelesaikan studinya. Petunjuk Teknis ini disusun untuk menyeragamkan tata cara pelaksanaan layanan tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi guna meningkatkan kompetensi sesuai standar jabatan, memenuhi kebutuhan organisasi, serta mendukung pengembangan karier.

II. CAKUPAN PETUNJUK TEKNIS

Cakupan dalam petunjuk teknis ini meliputi layanan

- A. Pengajuan Keberatan;
- B. Batas Usia Pegawai Tugas Belajar;
- C. Pengusulan Pemberian Tugas Belajar;
- D. Perubahan Skema Pembiayaan;
- E. Pemberian Sanksi;
- F. Pengusulan Persetujuan Tugas Belajar bagi Calon Pegawai Tugas Belajar yang Dikecualikan dari Persyaratan Masa Kerja;

G. Format Dokumen:

1. Format Surat Usul Tugas Belajar Individu dan Kolektif;
2. Format Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja;
3. Format Perjanjian Tugas Belajar;
4. Format Pernyataan dari Pimpinan Unit Kerja;
5. Format Surat Pernyataan Calon Pegawai Tugas Belajar;
6. Format Jaminan Pembiayaan Mandiri;
7. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebutuhan Organisasi;
8. Format Surat Kesanggupan Melaksanakan Tugas Jabatan;
9. Format Surat Usul Calon Pegawai Tugas Belajar yang Belum Memenuhi Persyaratan Masa Kerja 1 Tahun;
10. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Calon Pegawai Negeri Sipil untuk Dapat Diajukan Tugas Belajar;
11. Format Surat Rekomendasi Perubahan Pembiayaan;
12. Format Surat Persetujuan Bagi Calon Pegawai Tugas Belajar yang Terlambat Usul;
13. Format Surat Pengajuan Keberatan Pemberian Rekomendasi; dan
14. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pelaksanaan Pemeriksaan;

H. Penutup.

Uraian mengenai cakupan layanan tugas belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagai berikut:

A. PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 8 ayat (1) Permendiktisaintek 4/2026 mengatur bahwa calon pegawai Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan mendapatkan rekomendasi dari pimpinan unit kerja. Apabila rekomendasi pimpinan unit kerja tidak diberikan maka pegawai Tugas Belajar dapat mengajukan keberatan melalui mekanisme dengan ketentuan:

1. Calon pegawai tugas belajar dapat mengajukan keberatan secara berjenjang.
2. Keberatan disampaikan kepada pejabat yang secara hierarkis setingkat lebih tinggi dari pimpinan unit kerja sesuai struktur organisasi.
3. Keberatan disampaikan secara tertulis yang disertai alasan dan wajib ditandatangani oleh yang bersangkutan.
4. Dalam mengajukan keberatan pegawai tugas belajar menggunakan format surat pengajuan keberatan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf G angka 13.
5. Dalam hal pengajuan keberatan berjenjang sampai pada pimpinan yang tertinggi pada satuan kerja tetap tidak dapat memberikan rekomendasi, maka Keputusan tersebut bersifat final.

B. BATAS USIA CALON PEGAWAI TUGAS BELAJAR

Batas usia calon pegawai tugas belajar meliputi:

1. dengan tetap melaksanakan tugas jabatan; atau
2. dengan tidak melaksanakan tugas jabatan.

Batas usia calon pegawai tugas belajar sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 dan 2 dilaksanakan sesuai Tabel, dengan ketentuan belum memasuki usia:

Tetap melaksanakan tugas jabatan						
Jenjang	Masa studi (tahun)	Jabatan				
		Pelaksana	Fungsional			Fungsional Dosen
			Ahli Pertama/ Muda	Ahli Madya	Ahli Utama	AA, Lektor, Lektor Kepala
S1	4	48	48			
S2	2	52	52			
S3	3	50	50	52	57	57
Tidak melaksanakan tugas jabatan						
Jenjang	Masa studi (tahun)	Jabatan				
		Pelaksana	Fungsional			Fungsional Dosen
			Ahli Pertama/ Muda	Ahli Madya	Ahli Utama	AA, Lektor, Lektor Kepala
S1	4	43	43			
S2	2	49	49			
S3	3	46	46	48	53	53

- a. Contoh perhitungan batas usia dengan melaksanakan tugas jabatan:

Pegawai A merupakan pejabat struktural (Kepala Bagian) di PTN X dengan batas usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun. Yang bersangkutan (ybs) mengajukan usul tugas belajar di PTN X jenjang Doktor (S-3) dengan melaksanakan tugas jabatan. Jangka waktu studi 3 (tiga) tahun dengan perpanjangan maksimal 1 (satu) tahun, maka penghitungan batas usia minimal calon pegawai tugas belajar yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Batas Usia Pensiun} &- 2 (n+1) \\ 58 - 2 (3+1) &= 58 - 8 \\ &= 50 \text{ tahun} \end{aligned}$$

Selama ybs belum memasuki usia 50 (lima puluh) tahun, maka tugas belajar dengan melaksanakan tugas jabatan dapat diberikan.

- b. Contoh perhitungan batas usia dengan tidak melaksanakan tugas jabatan:

1) Pegawai A merupakan dosen di PTN X dengan batas usia pensiun 65 tahun. Ybs mengajukan usul tugas belajar di PTN X jenjang Doktor (S-3) dengan tidak melaksanakan tugas jabatan. Jangka waktu studi 3 (tiga) tahun dengan perpanjangan maksimal 1 (satu) tahun, maka penghitungan batas usia minimal calon pegawai tugas belajar sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Batas Usia Pensiun} &- 3 (n+1) \\ 65 - 3 (3+1) &= 65 - 12 \\ &= 53 \text{ tahun} \end{aligned}$$

Selama ybs belum memasuki usia 53 (lima puluh tiga) tahun, maka tugas belajar dengan tidak melaksanakan tugas jabatan dapat diberikan.

- 2) Pegawai A merupakan dosen di Fakultas Kedokteran PTN X dengan batas usia pensiun 65 (enam puluh lima) tahun. Ybs mengajukan usul tugas belajar di PTN X jenjang Spesialis-1 (Sp-1) dengan tidak melaksanakan tugas jabatan. Jangka waktu studi 4 (empat) tahun dengan perpanjangan maksimal 1 (satu) tahun, maka penghitungan batas usia minimal calon pegawai tugas belajar sebagai berikut:
- $$\begin{aligned} \text{Batas Usia Pensiun} &- 3 (n+1) \\ 65 - 3 (4+1) &= 65 - 15 \\ &= 50 \text{ tahun} \end{aligned}$$

Selama ybs belum memasuki usia 50 (lima puluh) tahun, maka tugas belajar dengan tidak melaksanakan tugas jabatan dapat diberikan.

C. PENGUSULAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Pengusulan pemberian Tugas Belajar dilakukan melalui mekanisme dengan ketentuan:

1. Pimpinan unit kerja mengusulkan pemberian Tugas Belajar bagi calon pegawai Tugas Belajar kepada Sekretaris Jenderal melalui kepala unit kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia dengan menggunakan sistem yang disediakan oleh Kementerian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum masa pendidikan dimulai. Pengusulan pemberian Tugas Belajar sebagaimana dimaksud harus disertai dengan hasil pindai dokumen (bukan fotokopi):
 - a. surat usul dari pimpinan unit kerja;
 - b. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
 - c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh rumah sakit pemerintah;
 - d. surat penerimaan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan Tugas Belajar;
 - e. jaminan pembiayaan Tugas Belajar bagi yang menggunakan beasiswa dan/atau surat pernyataan jaminan biaya mandiri bagi yang menggunakan biaya mandiri;
 - f. persetujuan penugasan ke luar negeri dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara bagi Tugas Belajar yang dilaksanakan di luar negeri;
 - g. ijazah pendidikan terakhir yang tercantum dalam data kepegawaian pada SIASN;
 - h. surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
 - i. perjanjian tugas belajar;
 - j. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
 - k. surat pernyataan dari calon pegawai tugas belajar;
 - l. Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - m. Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
 - n. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
 - o. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Terakhir; dan
 - p. Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir.
2. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf e, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k, disusun dengan menggunakan format terlampir sebagaimana dimaksud pada huruf G angka 1, angka 7, angka 6, angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5.
3. Dalam hal terdapat keterlambatan penerbitan dokumen sebagaimana disebutkan, pemenuhan dokumen pengusulan pemberian Tugas Belajar

dapat dilakukan paling lambat 1 (satu) semester setelah masa pendidikan dimulai. Hal ini dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) semester setelah dimulainya masa pendidikan berdasarkan pertimbangan khusus sesuai dengan kebutuhan setelah memperoleh persetujuan PPK.

4. Surat persetujuan PPK disusun menggunakan format surat persetujuan bagi calon pegawai Tugas Belajar yang terlambat usul sebagaimana dimaksud pada huruf G angka 13.

D. PERUBAHAN SKEMA PEMBIAYAAN

Perubahan skema pembiayaan Tugas Belajar dilakukan melalui mekanisme dengan ketentuan:

1. Pembiayaan Tugas Belajar yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat dapat diubah menjadi bersumber dari biaya mandiri dengan ketentuan harus mendapat rekomendasi dari:
 - a. pimpinan unit kerja dan sekretaris unit utama di lingkungan unit utama; dan
 - b. pimpinan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi;
2. Pembiayaan tugas belajar yang bersumber dari biaya mandiri dapat diubah menjadi bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat dengan ketentuan:
 - a. mendapat rekomendasi dari:
 - 1) pimpinan unit kerja dan sekretaris unit utama di lingkungan unit utama; dan
 - 2) pimpinan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi;
 - b. mendapat pembiayaan Tugas Belajar sesuai dengan jangka waktu normatif program studi.
3. Perubahan pembiayaan tugas belajar tidak mengubah ketentuan pelaksanaan tugas jabatan sesuai dengan keputusan Tugas Belajar sebelum perubahan pembiayaan.
4. Skema pembiayaan dapat dilakukan perubahan sebanyak 1 (satu) kali.
5. Dalam hal terjadi perubahan skema pembiayaan perjanjian Tugas Belajar, surat keputusan tugas belajar yang telah ditetapkan tetap berlaku.

E. PEMBERIAN SANKSI

1. Pemberian Sanksi terhadap pegawai Tugas Belajar yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar dilaksanakan berdasarkan mekanisme pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. dalam hal hasil pemeriksaan pegawai Tugas Belajar menunjukkan tidak ada pelanggaran disiplin PNS, pimpinan unit kerja wajib menindaklanjuti pengaktifan kembali pegawai ybs;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan pegawai Tugas Belajar menunjukkan adanya pelanggaran disiplin PNS, pimpinan unit kerja wajib segera menindaklanjuti pelanggaran tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS;
 - c. apabila pimpinan unit kerja tidak melakukan tindak lanjut atas pelanggaran pegawai Tugas Belajar maka dianggap sebagai pelanggaran penegakan disiplin PNS yang menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS;
 - d. sanksi kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pengaktifan kembali bagi pegawai yang tidak menyelesaikan Tugas Belajar harus disertai dengan surat keterangan pelaksanaan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari atasan langsung diketahui oleh pimpinan unit kerja yang disusun dengan menggunakan format surat pernyataan tanggung jawab mutlak pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Huruf G angka 14.

F. PENGUSULAN PERSETUJUAN TUGAS BELAJAR BAGI CALON PEGAWAI TUGAS BELAJAR YANG DIKECUALIKAN DARI PERSYARATAN MASA KERJA
Pengusulan persetujuan Tugas Belajar yang dikecualikan dari persyaratan masa kerja dilakukan melalui:

1. Persyaratan masa kerja calon Pegawai Tugas Belajar dapat dikecualikan bagi calon PNS yang belum berstatus sebagai PNS.
2. Pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan dengan ketentuan:
 - a. pegawai yang bersangkutan telah menempuh pendidikan sejak sebelum diangkat sebagai Calon PNS;
 - b. kompetensinya dibutuhkan organisasi;
 - c. calon PNS tidak memiliki perikatan dan/atau kewajiban terkait dengan pendidikan yang telah dilakukan sebelum diangkat sebagai calon PNS dengan pihak ketiga atau instansi asal;
 - d. calon PNS tetap akan mengikuti pendidikan pelatihan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuktikan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang disusun dengan menggunakan format surat pernyataan tanggung jawab mutlak calon PNS untuk dapat diajukan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada huruf G angka 10.
4. Pengusulan persetujuan untuk Tugas Belajar bagi calon pegawai Tugas Belajar yang dikecualikan disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Sekretaris Jenderal melalui kepala unit kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia.
5. Pengusulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
6. Pengusulan persetujuan disusun dengan menggunakan format surat usul calon pegawai Tugas Belajar yang belum memenuhi persyaratan masa kerja 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf G angka 9.
7. Calon pegawai Tugas Belajar yang telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan tugas belajar oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dikecualikan dari pemenuhan syarat pada huruf C angka 1 huruf n, huruf o, dan huruf p.

G. FORMAT DOKUMEN

1. Format Surat Usul

a. Format Surat Usul Tugas Belajar (Individu)

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN	
Nomor : ...	[Tanggal]
Lampiran : ...	
Hal : ...	
Yth. ...	
Bersama ini kami sampaikan usul pemberian tugas belajar dengan melaksanakan tugas jabatan/tidak melaksanakan tugas jabatan* kepada Pegawai Negeri Sipil:	
Nama : ...	
NIP : ...	
Tempat, tanggal lahir : ...	
Pangkat, golongan : ...	
Jabatan : ...	
Unit Kerja : ...	
yang bersangkutan akan melanjutkan pendidikan pada Jenjang ... Program Studi ... pada ..., mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan (tanggal/bulan/tahun), dengan sumber pembiayaan berasal dari ...	
Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan sebagai berikut:	
1. ...	
2. ...	
3. ...	
4. ...	
Demikian surat usulan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terima kasih	
.....20...	
Pimpinan Unit Utama/LLDikti/PTN,	
Nama ...	
NIP	
*coret yang tidak perlu	

b. Format Surat Usul Tugas Belajar (Kolektif)

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

Nomor : ...

[Tanggal]

Lampiran : ...

Hal : ...

Yth. ...

Bersama ini kami sampaikan usul pemberian Tugas Belajar secara kolektif kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan [nama unit kerja] yang akan melanjutkan pendidikan pada berbagai perguruan tinggi.

Adapun Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk mengikuti Tugas Belajar dimaksud adalah sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Jenis Pelaksanaan	Program Studi	Tempat Studi	Periode	Sumber Biaya
1.							
2.							
3.							
dst.							

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

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

Demikian surat usulan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terima kasih.

...,...20...

Pimpinan Unit Utama/LLDikti/PTN,

Nama ...

NIP ...

2. Format Surat Rekomendasi Dari Pimpinan Unit Kerja

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT REKOMENDASI TUGAS BELAJAR

Nomor ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk diberikan Tugas Belajar yang dilaksanakan dengan dengan (melaksanakan/meninggalkan tugas jabatan)* sesuai ketentuan yang berlaku pada Program (jenjang) bidang (program studi) di (Perguruan Tinggi) mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan (tanggal/bulan/tahun) sesuai dengan kebutuhan organisasi dan rencana pengembangan individu.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

...,...20...

Pimpinan Unit Utama/LLDikti/PTN,

Nama ...

NIP ...

**coret yang tidak perlu*

3. Format Perjanjian Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

Nomor ...

Pada hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ..., yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | |
|-------------------|---|-----|
| 1. Nama | : | ... |
| NIP | : | ... |
| Pangkat, golongan | : | ... |
| Jabatan | : | ... |
| Unit kerja | : | ... |
| Alamat kantor | : | ... |

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- | | | |
|-----------------------|---|-----|
| 2. Nama | : | ... |
| NIP | : | ... |
| Tempat, tanggal lahir | : | ... |
| Pangkat, golongan | : | ... |
| Jabatan | : | ... |
| Kualifikasi akademik | : | ... |
| Unit kerja | : | ... |
| Alamat tempat tinggal | : | ... |

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

1. PIHAK KESATU menugaskan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan tugas belajar dengan (melaksanakan tugas jabatan/tidak melaksanakan tugas jabatan)*
2. PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas belajar yang diberikan oleh PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti pendidikan jenjang ... pada program studi ... di fakultas/departemen ... pada ... mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan (tanggal/bulan/tahun).

Pasal 3

1. PIHAK KESATU berhak untuk:
 - a. menentukan bidang ilmu yang sesuai dengan perencanaan pengembangan kompetensi bagi PIHAK KEDUA;
 - b. mengetahui domisili PIHAK KEDUA selama pelaksanaan tugas belajar;
 - c. menerima laporan perkembangan pendidikan secara berkala;
 - d. pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di unit kerja asal;
 - e. menolak pengajuan usul mutasi PIHAK KEDUA dalam masa ikatan dinas;
 - f. menolak pengajuan pengunduran diri PIHAK KEDUA dalam masa ikatan dinas;
 - g. ... (hak lain yang disepakati bersama dalam perjanjian)*
 - h. ... (hak lain yang disepakati bersama dalam perjanjian)*
2. PIHAK KEDUA berhak untuk:
 - a. mendapatkan gaji pokok dan tunjangan melekat pada gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mendapatkan tunjangan kinerja yang pemberiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mendapatkan tunjangan jabatan; (jika PIHAK KEDUA melaksanakan Tugas Belajar dengan melaksanakan tugas jabatan)
 - d. mendapatkan penilaian kinerja pegawai; dan
 - e. masa menjalani Tugas Belajar tetap dihitung sebagai masa kerja.
 - i. ... (hak lain yang disepakati bersama dalam perjanjian)*
 - j. ... (hak lain yang disepakati bersama dalam perjanjian)*

Pasal 4

1. PIHAK KESATU berkewajiban untuk:
 - a. mengevaluasi kinerja PIHAK KEDUA;
 - b. melakukan pemanggilan terhadap PIHAK KEDUA yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, kode etik, dan/atau tindak pidana;
 - c. mengusulkan pembatalan atau pemberhentian Tugas Belajar jika PIHAK KEDUA terbukti melakukan pelanggaran disiplin, kode etik, dan/atau tindak pidana;
 - d. mengusulkan pemberhentian Tugas Belajar jika PIHAK KEDUA dibutuhkan organisasi; dan
 - e. melakukan klarifikasi terhadap alasan keterlambatan penyelesaian pendidikan;
 - f. ... (kewajiban lain yang disepakati bersama dalam perjanjian)*
 - g. ... (kewajiban lain yang disepakati bersama dalam perjanjian)*
2. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
 - a. menandatangani perjanjian Tugas Belajar;
 - b. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada PIHAK KESATU paling lambat 1 (satu) bulan setelah memulai pendidikannya;
 - c. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada PIHAK KESATU;
 - d. melaporkan perkembangan pendidikan secara berkala;
 - e. menjaga dan menjunjung nama baik negara dan Kementerian;
 - f. mengikuti program pendidikan dan mematuhi peraturan yang berlaku di tempat penyelenggaraan pendidikan;
 - g. menyelesaikan pendidikan;
 - h. melaporkan cuti akademik kepada PIHAK KESATU, apabila mengambil cuti akademik;
 - i. mengajukan permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa Tugas Belajar yang ditentukan berakhir, jika memerlukan perpanjangan masa Tugas Belajar;

- j. kembali ke unit kerja asal setelah berakhirnya masa Tugas Belajar;
- k. melaporkan kepada PPK melalui PIHAK KESATU paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan pendidikan atau berakhir masa Tugas Belajar dan/atau perpanjangannya; dan
- l. melaksanakan ikatan dinas di unit kerja asal.
- h. ... (kewajiban lain yang disepakati bersama dalam perjanjian)*
- i. ... (kewajiban lain yang disepakati bersama dalam perjanjian)*

Pasal 5

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

Pasal 6

PIHAK KEDUA tidak dapat alih status, mengundurkan diri, atau pindah unit kerja/instansi lain selama masa Tugas Belajar maupun menjalankan ikatan dinas, kecuali terjadi perubahan organisasi akibat dari perubahan prioritas dan/atau agenda Pemerintah.

Pasal 7

PIHAK KEDUA yang tidak memenuhi kewajiban Tugas Belajar tanpa alasan yang sah dikenai hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka para pihak dapat memedomani Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama ...
NIP ...

Nama ...
NIP ...

4. Format Surat Pernyataan Dari Pimpinan Unit Kerja

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT PERNYATAAN

Nomor ...

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan : ...
Jabatan : JPT Madya/Rektor/Dir. Poltek/
Kepala LLDikti
Unit Kerja : ...

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa Sdr. ... tidak sedang:

1. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
2. menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
3. dalam proses banding administratif ke badan yang berwenang menerima, memeriksa, dan mengambil keputusan atas banding administratif atau upaya hukum ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
4. dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
5. dalam proses perkara pidana sebagai tersangka/terdakwa;
6. menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat;
7. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
8. melaksanakan pendidikan tinggi lainnya; dan/atau
9. menerima pembiayaan Tugas Belajar dalam komponen pembiayaan yang sama dari sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau beasiswa.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20...

Pimpinan Unit Utama/LLDikti/PTN,

Nama ...
NIP ...

5. Format Surat Pernyataan Calon Pegawai Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT PERNYATAAN CALON PEGAWAI TUGAS BELAJAR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama

:

...

NIP

:

...

Pangkat, golongan

:

...

Jabatan

:

...

Unit Kerja

:

...

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya tidak pernah:

1. dibatalkan dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan Tugas Belajar sebelumnya minimal 2 (dua) tahun terakhir;

2. menempuh jenjang pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang pendidikan tinggi yang akan diikuti;

3. dijatuhi hukuman disiplin paling singkat tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir yang telah selesai dijalani; dan

4. dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

...,...20...

Yang menyatakan,

Meterai

Nama ...

NIP ...

6. Format Surat Jaminan Pembiayaan Mandiri

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN	
SURAT JAMINAN PEMBIAYAAN TUGAS BELAJAR	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ...
NIP	: ...
Pangkat/Golongan Ruang	: ...
Jabatan	: ...
Unit Kerja	: ...
menyatakan bahwa sanggup menyediakan biaya pendidikan dari awal hingga selesai masa studi sebagai mahasiswa Universitas ... pada Program Studi ... terhitung mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun) sampai dengan tanggal (tanggal/bulan/tahun).	
Demikian Surat Jaminan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Mengetahui	...,...20...
Pimpinan Unit Utama/LLDikti/PTN,	Yang menyatakan,
	Meterai
Nama ...	Nama ...
NIP ...	NIP ...

7. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebutuhan Organisasi

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
KEBUTUHAN ORGANISASI

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan : ...
Jabatan : JPT Madya/Rektor/Dir. Poltek/
Kepala LLDikti
Unit Kerja : ...

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab bahwa:

1. pemberian Tugas Belajar dengan menjalankan tugas jabatan/tidak menjalankan tugas jabatan* kepada Sdr. ... telah dipertimbangkan berdasarkan kebutuhan organisasi serta kemampuan Pegawai Tugas Belajar dalam melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud telah terpenuhi dengan kondisi ketersediaan pegawai di unit kerja kami paling sedikit sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah pegawai yang tersedia, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja tetap dapat berjalan secara efektif dan optimal.
3. apabila di kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar dan/atau menimbulkan permasalahan administratif maupun hukum, maka saya bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20...

Pimpinan Unit Utama/LLDikti/PTN,

Meterai

Nama ...
NIP ...

**coret yang tidak perlu*

8. Format Surat Kesanggupan Melaksanakan Tugas Jabatan
a. Format untuk Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PEGAWAI TUGAS BELAJAR DALAM
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

Sehubungan dengan pelaksanaan Tugas Belajar yang akan saya jalani pada
Perguruan Tinggi ... Program Studi ... mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun)
sampai dengan (tanggal/bulan/tahun).

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. saya memiliki kemampuan untuk tetap melaksanakan tugas jabatan
sebagaimana ketentuan yang berlaku selama menjalani Tugas Belajar.
2. saya akan mengatur dan menyesuaikan pelaksanaan tugas jabatan sesuai
tugas dan fungsi saya serta jadwal kegiatan akademik yang ditetapkan oleh
perguruan tinggi.
3. saya tidak akan melaksanakan kegiatan akademik pada hari dan jam kerja
pelaksanaan tugas jabatan.
4. saya bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas jabatan yang masih
menjadi kewajiban saya, sesuai dengan arahan pimpinan unit kerja.
5. saya bersedia mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-
undangan yang mengatur mengenai pelaksanaan Tugas Belajar bagi
Pegawai Negeri Sipil.
6. apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar atau saya tidak dapat
melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud, saya bersedia menerima
konsekuensi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

...,...20...

Yang menyatakan,

Meterai

Nama ...
NIP ...

b. Format untuk Jabatan Struktural dan/atau Tugas Tambahan

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PEGAWAI TUGAS BELAJAR DALAM
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

Sehubungan dengan pelaksanaan Tugas Belajar yang akan saya jalani pada
Perguruan Tinggi ... Program Studi ... mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun)
sampai dengan (tanggal/bulan/tahun).

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. saya memiliki kemampuan untuk tetap melaksanakan tugas jabatan
sebagaimana ketentuan yang berlaku selama menjalani Tugas Belajar.
2. saya akan mengatur dan menyesuaikan pelaksanaan tugas jabatan sesuai
tugas dan fungsi saya serta jadwal kegiatan akademik yang ditetapkan oleh
perguruan tinggi.
3. saya bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas jabatan yang masih
menjadi kewajiban saya, sesuai dengan arahan pimpinan unit kerja.
4. saya bersedia mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-
undangan yang mengatur mengenai pelaksanaan Tugas Belajar bagi
Pegawai Negeri Sipil.
5. apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar atau saya tidak dapat
melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud, saya bersedia menerima
konsekuensi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

...,...20...

Yang menyatakan,

Meterai

Nama ...
NIP ...

9. Format Surat Usul Calon Pegawai Tugas Belajar yang Belum Memenuhi Persyaratan Masa Kerja 1 Tahun

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

Nomor : ...
Lampiran : ...
Perihal : Permohonan pengecualian syarat Tugas Belajar bagi pegawai belum 1 tahun masa kerja PNS.

Yth. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
Sekretariat Jenderal Kemdiktisaintek

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Kemdiktisaintek, pada Pasal 8 ayat (2) yang menyatakan bahwa persyaratan calon pegawai Tugas Belajar dapat dikecualikan bagi pegawai Tugas Belajar yang belum berstatus sebagai PNS. Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan pegawai kami yang memiliki kualifikasi sebagaimana dimaksud yang akan melaksanakan tugas belajar jenjang ... program studi ... sebagai berikut:

Nama : ...
NIP : ...
TMT CPNS : ...
TMT PNS : ...
TMT Pendidikan : ...
Tempat Pendidikan : ...
Pembiayaan : ...

untuk dapat diusulkan permohonan persetujuan pemberian Tugas Belajar ke Kementerian PAN dan RB dengan pertimbangan:
1. kompetensinya dibutuhkan organisasi
2. ... (pertimbangan lain disesuaikan)
3. ... (pertimbangan lain disesuaikan)

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

...,...20...

Pimpinan Unit Utama/LLDikti/PTN,

Nama ...
NIP ...

10. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Calon PNS untuk dapat Diajukan Tugas Belajar

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
CALON PEGAWAI TUGAS BELAJAR YANG BELUM BERSTATUS PNS

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab bahwa:

1. saya tidak memiliki perikatan dan/atau kewajiban apapun yang berkaitan dengan studi yang telah ditempuh sebelum diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), baik dengan pihak ketiga maupun dengan instansi asal; dan

2. saya bersedia dan akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku dan menerima segala konsekuensi yang ditetapkan oleh instansi.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20...

Yang menyatakan,

Meterai

Nama ...
NIP ...

11. Format Surat Rekomendasi Perubahan Pembiayaan

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT REKOMENDASI PERUBAHAN
SUMBER PEMBIAYAAN TUGAS BELAJAR
Nomor ...

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil dibawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat, golongan : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

untuk melakukan perubahan sumber pembiayaan Tugas Belajar karena ... (diisi alasan perubahan) maka dengan itu kami merekomendasikan perubahan sumber pembiayaan Tugas Belajar:

1. APBN atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat menjadi Biaya Mandiri; atau
2. Biaya Mandiri menjadi APBN atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.*

untuk kelanjutan pendidikan yang sedang ditempuh oleh Sdr. ...

Demikian surat rekomendasi ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

.....20...

Pimpinan Unit Utama/LLDikti/PTN,

Nama ...
NIP ...

**coret yang tidak perlu*

12. Format Surat Persetujuan Bagi Calon Pegawai Tugas Belajar yang Terlambat Usul

KOP SURAT KEMENTERIAN

SURAT PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

Nomor ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

:

...

NIP

:

...

Jabatan

:

...

Dengan ini memberikan persetujuan atas keterlambatan pengajuan usul Tugas Belajar dan/atau Perpanjangan Tugas Belajar kepada pegawai yang tercantum dalam Lampiran Surat ini.

Persetujuan ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1.

Keterlambatan pengajuan usul telah diketahui dan dipertimbangkan berdasarkan penjelasan dari unit kerja masing-masing dan/atau pegawai yang bersangkutan.

2.

Persetujuan ini diberikan tanpa mengesampingkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pelaksanaan tugas belajar dan/atau perpanjangan tugas belajar.

3.

Persetujuan ini bersifat khusus untuk usulan yang tercantum dalam lampiran serta tidak dapat dijadikan dasar pengajuan keterlambatan di kemudian hari.

4.

Unit kerja dan pegawai yang bersangkutan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran, keabsahan, dan kelengkapan dokumen usulan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20...

Pejabat Pembina Kepegawaian,

Nama ...

NIP ...

Lampiran Surat

Nomor : ...

Tanggal : ...

Daftar Nama Pegawai yang Terlambat Usul dan Telah Memperoleh Persetujuan
Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Diberikan Tugas Belajar

No.	Nama	NIP	Jenjang dan Program Studi	Perguruan Tinggi	Jenis Pelaksanaan

Pejabat Pembina Kepegawaian,

Nama ...

NIP ...

13. Format Surat Pengajuan Keberatan Pemberian Rekomendasi

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT PENGAJUAN KEBERATAN PEMBERIAN REKOMENDASI
PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

Dengan ini menyatakan bahwa saya keberatan atas tidak diberikannya rekomendasi pelaksanaan Tugas Belajar oleh (atasan langsung/pejabat sesuai dengan struktur organisasi)* kepada saya untuk mengikuti tugas belajar pada:

Program/Jenjang : ...
Bidang/Program Studi : ...
Perguruan Tinggi : ...
Periode Studi : mulai tanggal (tanggal/bulan/tahun)
sampai dengan (tanggal/bulan/tahun)

Adapun alasan keberatan dimaksud didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut: (diisi sesuai dengan alasan keberatan)

(contoh)

1. Memenuhi komposisi 60%/40% pegawai yang tersedia pada unit kerja;
2. Adanya program studi baru yang memerlukan tenaga Dosen jenjang S3;
3. Sesuai dengan perencanaan pengembangan kompetensi yang sudah disetujui;
4. ... (diisi sesuai dengan alasan keberatan).

Sehubungan dengan hal tersebut, saya memohon pertimbangan kepada pihak yang berwenang agar tetap dapat diberikan persetujuan pelaksanaan Tugas Belajar kepada saya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20...

Yang menyatakan,

Nama ...
NIP ...

**coret yang tidak perlu*

14. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pelaksanaan Pemeriksaan

KOP SURAT UNIT UTAMA/LLDIKTI/PTN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat, golongan : ...

Jabatan : ...

Unit Kerja : ...

selaku atasan langsung, dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya Sdr. ... telah dilakukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh atasan langsung terkait ketidakmampuan yang bersangkutan dalam menyelesaikan Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, diperoleh temuan bahwa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar dengan alasan sebagai berikut: ...

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran pelaksanaan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dimaksud sebagai dasar administrasi pengaktifan kembali bagi pegawai yang bersangkutan dalam kedudukan kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila di kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku dan menerima segala konsekuensi yang ditetapkan oleh instansi. Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Pimpinan Unit Utama/LLDikti/PTN,

Nama ...

NIP ...

...,...20...

Yang menyatakan,

Atasan langsung,

Meterai

Nama ...

NIP ...

H. PENUTUP

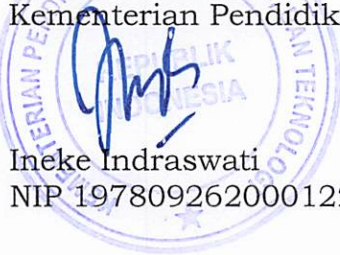
Demikian petunjuk teknis pelaksanaan Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi disusun agar dapat menjadi pedoman bagi Pimpinan Unit Utama pada Kementerian, Pimpinan Perguruan Tinggi, Pimpinan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Calon Pegawai Tugas Belajar dalam pelaksanaan Tugas Belajar.

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

BADRI MUNIR SUKOCO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi,



Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001