



PERATURAN POLITEKNIK NEGERI CILACAP
NOMOR : 03/PL43/HK.01/2020

TENTANG
PEDOMAN STUDI LANJUT BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI CILACAP

- Menimbang : a. bahwa untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia pada Politeknik Negeri Cilacap, maka perlu memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk melanjutkan studi;
- b. bahwa untuk memberikan petunjuk teknis tentang pelaksanaan studi lanjut, maka perlu adanya Pedoman Studi Lanjut Pegawai Politeknik Negeri Cilacap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu diterbitkan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Cilacap tentang Pedoman Studi Lanjut Bagi Pegawai di Lingkungan Politeknik Negeri Cilacap.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor

102 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Cilacap;

9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 7 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Cilacap;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI CILACAP TENTANG PEDOMAN STUDI LANJUT BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI CILACAP,

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Politeknik Negeri Cilacap yang selanjutnya disingkat PNC adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
2. Direktur adalah penanggung jawab utama dan pengambil keputusan pada PNC;
3. Pegawai adalah Dosen Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Kependidikan Pegawai Negeri Sipil, Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Tetap Non Pegawai Negeri Sipil.
4. Pegawai pelajar adalah Dosen PNS, Tenaga Kependidikan PNS, Dosen Tetap Non PNS dan tenaga Kependidikan Tetap Non PNS di Politeknik Negeri Cilacap yang sedang melaksanakan studi lanjut dengan status tugas belajar.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di PNC dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Tenaga Kependidikan adalah pegawai profesional dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan.
7. Atasan langsung adalah atasan langsung pegawai yang berwenang menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
8. Studi lanjut adalah proses bagi pegawai untuk melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara.

9. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan Pendidikan ke jenjang lebih tinggi yang meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari.
10. Izin belajar adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi atas kemauan sendiri di luar jam kerja yang tidak meninggalkan tugas sehari-hari.
11. Pendidikan akademik adalah Pendidikan Tinggi yang diarahkan terutama pada penugasan ilmu pengetahuan dan pengembangan.
12. Ikatan dinas adalah wajib kerja pada Politeknik Negeri Cilacap bagi pegawai yang telah berakhir tugas belajarnya.
13. Perjanjian tugas belajar adalah perjanjian tertulis antara Pegawai yang akan studi lanjut dengan Direktur yang memuat syarat – syarat hak dan kewajiban para pihak sesuai peraturan perundang – undangan.
14. Pembebasan sementara dari tugas – tugas jabatan fungsional adalah pembebasan sementara Pegawai dari tugas – tugas fungsionalnya karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan.
15. Pengaktifan kembali adalah penugasan kembali dalam tugas – tugas kedinasan kepada pegawai yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar, oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
16. Kerugian negara adalah berkurangnya uang, surat berharga dan barang nyata milik negara dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan hukum baik sengaja maupun lalai oleh pegawai.

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Studi lanjut bagi Pegawai, harus berpegang pada prinsip – prinsip :

- a. menambah dan memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. mengembangkan kualitas pegawai untuk mencapai visi, misi dan tujuan Politeknik Negeri Cilacap;
- c. bagi dosen, bidang ilmu yang akan dipelajari harus linier;
- d. bagi tenaga kependidikan, bidang ilmu yang akan dipelajari harus sesuai dengan kebutuhan Politeknik Negeri Cilacap;

Pasal 3

Tujuan studi lanjut adalah:

- a. memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan institusi;

- b. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional pegawai sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir pegawai.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

1. Studi lanjut dapat berupa tugas belajar dan izin belajar.
2. Tugas belajar bagi Pegawai dapat dilaksanakan di dalam negeri maupun di luar negeri.
3. Izin belajar bagi Pegawai hanya dilaksanakan di dalam negeri dengan jarak maksimal 100 (seratus) kilometer dari Politeknik Negeri Cilacap.
4. Studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan kepada Dosen yang studi lanjut pada jenjang S3.
5. Studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang studi lanjut pada jenjang D3, D4/S1, S2 dan S3.
6. Studi lanjut pada ayat (1) tidak diberikan kepada :
 - a. Pegawai yang masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - b. Pegawai Tetap Non-PNS dengan masa kerja di bawah 5 (lima) tahun;
 - c. Pegawai kontrak atau pegawai tidak tetap

Pasal 5

- (1) Masa tugas belajar diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. program pendidikan Diploma III, 6 (enam) semester;
 - b. program pendidikan Diploma IV/Sarjana, 8 (delapan) semester;
 - c. program pendidikan Magister atau yang setara, 4 (empat) semester;
 - d. program pendidikan Doktor, 6 (enam) semester.
- (2) Masa izin belajar mengikuti ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 6

Batas masa tugas belajar sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1) dapat dilakukan perpanjangan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila batas waktu normal studi lanjut telah dilampaui, maka pegawai pelajar wajib mengajukan permohonan perpanjangan studi lanjut kepada Direktur.
- b. Perpanjangan masa studi lanjut diberikan paling lama 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester yang diajukan selambat – lambatnya 1 (satu) semester sebelum berakhirnya masa studi lanjut.

- c. Apabila telah diberikan perpanjangan masa studi lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf b, studi lanjut yang bersangkutan belum dinyatakan lulus, pegawai pelajar dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi lanjut yang kedua dengan status izin belajar untuk paling lama 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester.
- d. Perubahan status dari tugas belajar menjadi izin belajar karena perpanjangan masa studi diajukan kepada Direktur dengan persetujuan bersama antara atasan langsung dan Pimpinan Unit Kerja.

BAB IV PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan tugas belajar dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan pegawai yang memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional sebagai salah satu persyaratan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan.
- (2) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh masing-masing Pimpinan unit kerja dan dikoordinasikan dengan Subbagian Umum pada Bagian Administrasi Umum dan Pegawai.

Pasal 8

- (1) Rencana kebutuhan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, disusun oleh masing-masing unit kerja setiap tahun dan dilaporkan ke direktur.
- (2) Rencana kebutuhan tugas belajar disusun dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I-A, I-B, dan I-C keputusan ini.

Pasal 9

Rencana kebutuhan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berisi informasi mengenai:

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

BAB V SUMBER BIAYA

Pasal 10

Pembiayaan studi lanjut bagi pegawai tugas belajar bersumber dari :

- a. Beasiswa dari Kementerian yang menangani pendidikan tinggi;
- b. Bantuan dana dari PNC;
- c. Bantuan lain yang tidak mengikat;
- d. Sumber lain yang sah.

Pasal 11

Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 dapat berupa biaya SPP setiap semester, biaya hidup, biaya penunjang studi dan bantuan biaya perjalanan studi.

BAB VI PERSYARATAN

Pasal 12

- (1) Persyaratan calon pegawai pelajar:
 - a. berstatus sebagai Pegawai tetap Politeknik Negeri Cilacap (PNS atau Pegawai Tetap Non PNS), dengan masa kerja sebagai Pegawai tetap minimal 5 (lima) tahun;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. penilaian kinerja minimal 2 (dua) tahun terakhir sekurang - kurangnya bernilai baik;
 - d. diusulkan oleh pimpinan unit kerja atau mendapat rekomendasi dari atasannya mengenai bidang studi yang ditempuh linier atau sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mendapat persetujuan/rekomendasi dari direktur;
 - f. memenuhi ketentuan yang disyaratkan oleh pemberi tugas belajar.
 - g. lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;
 - h. menandatangani perjanjian tugas belajar;
 - i. tidak sedang:
 1. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 2. melaksanakan tugas secara penuh di luar Politeknik Negeri Cilacap;
 3. menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;

4. mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 5. dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 6. menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 7. dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 8. melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
 9. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- j. tidak pernah:
1. gagal dalam menjalankan tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
 2. dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
- (2) Batas usia maksimal pegawai pelajar adalah :
- a. 25 (dua puluh lima) tahun untuk Diploma I/sederajat;
 - b. 25 (dua puluh lima) tahun untuk Diploma II/sederajat;
 - c. 25 (dua puluh lima) tahun untuk Diploma III/sederajat;
 - d. 25 (dua puluh lima) tahun untuk Sarjana atau Diploma IV;
 - e. 40 (empat puluh) tahun untuk Magister atau yang setara;
 - f. 50 (lima puluh) tahun untuk Doktor.
- (3) Semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus didukung dengan alat bukti yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

BAB V HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 13

Hak pegawai pelajar adalah:

- a. mendapat biaya tugas belajar bagi pegawai tugas belajar;
- b. mendapat tunjangan belajar bagi pegawai tugas belajar;
- c. mendapat kenaikan pangkat;
- d. mendapat kenaikan gaji berkala;
- e. mendapat penilaian prestasi kerja;
- f. masa menjalani tugas dan izin belajar tetap dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 14

Kewajiban pegawai pelajar adalah :

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

- b. melaporkan keberadaannya kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat pegawai pelajar yang belajar di luar negeri;
- c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada pimpinan Unit Kerja;
- d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada pimpinan Unit Kerja;
- e. melaporkan perkembangan pelaksanaan studi tiap semester kepada Direktur;
- f. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi pegawai pelajar di luar negeri sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian penilaian prestasi pegawai;
- g. kembali ke Politeknik Negeri Cilacap pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa tugas belajar;
- h. melaporkan secara tertulis kepada Direktur Politeknik Negeri Cilacap paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
- i. mentaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi pegawai pelajar;
- j. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya yang telah dikeluarkan Politeknik apabila pegawai pelajar :
 1. membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya;
 2. membatalkan perjalanannya ke tempat belajar;
 3. tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya;
 4. tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Pegawai tugas belajar yang masa studinya telah selesai/berakhir, wajib kembali ke unit asal dan melaksanakan ikatan dinas.
 1. Ikatan dinas dilaksanakan selama $2n+1$ untuk studi lanjut dalam negeri dan untuk studi lanjut luar negeri.
- m. Kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf l juga berlaku bagi pegawai pelajar yang dinyatakan Drop Out;

Pasal 15

Pegawai pelajar dilarang :

- a. melakukan pindah program studi tanpa melalui persetujuan Direktur;
- b. melakukan pindah perguruan tinggi tanpa melalui persetujuan Direktur;
- c. diangkat dalam jabatan struktural atau tugas tambahan.

Pasal 16

Selama ikatan dinas, pegawai dilarang :

- a. mengundurkan diri sebagai Pegawai PNC;
- b. pindah antar instansi;
- c. melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau setara melalui jalur pendidikan formal di dalam atau di luar negeri.

BAB VI PERJANJIAN STUDI LANJUT

Pasal 17

- (1) Perjanjian studi lanjut berisi :
 - a. program pendidikan yang diikuti;
 - b. batas waktu;
 - c. lamanya ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh pegawai pelajar;
 - d. penerapan peraturan disiplin kepada pegawai pelajar;
 - e. besarnya ganti rugi yang harus dibayar pegawai pelajar;
 - f. diikutsertakannya keluarga pegawai pelajar untuk menanggung ganti rugi.
- (2) Perjanjian studi lanjut ditandatangani oleh para pihak sebelum diterbitkan keputusan tugas belajar.
- (3) Perjanjian studi lanjut disusun dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Keputusan ini.

BAB VII PROSEDUR

Pasal 18

- (1) Prosedur pemberian Tugas belajar :
 1. Pimpinan unit kerja mengajukan usulan calon pegawai pelajar kepada Direktur dengan melampirkan persyaratan :
 - a. bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - 1) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 - 2) kartu pegawai;
 - 3) surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil;
 - 4) surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - 5) surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - 6) surat keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
 - 7) penilaian prestasi kerja minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;

- 8) akta nikah (bagi yang berstatus Kawin);
 - 9) surat rekomendasi dari atasan langsung;
 - 10) surat keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi;
- b. bagi pegawai tetap non PNS.
- 1) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 - 2) surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai tetap PNS;
 - 3) surat keputusan jabatan terakhir;
 - 4) penilaian prestasi kerja minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - 5) akta nikah (bagi yang berstatus Kawin);
 - 6) surat rekomendasi dari atasan langsung;
 - 7) surat keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi;
2. Setelah menerima usulan pengajuan rencana tugas belajar sebagaimana dimaksud pada angka 1, Direktur menyetujui dengan memberi izin untuk mendaftar.
 3. Setelah calon pegawai pelajar lulus seleksi/diterima pada perguruan tinggi yang dituju, mengajukan permohonan surat keputusan tugas belajar kepada atasan langsung dengan melampirkan bukti telah diterima pada perguruan tinggi yang dituju.
 4. Atasan langsung meneruskan permohonan studi lanjut kepada Direktur.
 5. Setelah menerima permohonan studi lanjut sebagaimana dimaksud pada angka 4, Direktur mengeluarkan surat keputusan tugas belajar untuk yang bersangkutan, dengan memperhatikan pertimbangan Wakil Direktur dan mengeluarkan surat perjanjian tugas belajar.
- (2) Prosedur pemberian Izin belajar
1. Pegawai dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau pendidikan yang setara atas biaya sendiri.
 2. Syarat bagi Pegawai yang akan belajar atas biaya sendiri adalah :
 - a. Biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung oleh yang bersangkutan;
 - b. Tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari – hari;
 - c. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - d. Mempunyai penilaian prestasi kerja minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang – kurangnya bernilai baik; dan

- e. Mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya.
3. Prosedur :
- a. Pegawai mengajukan permohonan tertulis kepada atasan langsung;
 - b. Jika atasan langsung menyetujui, maka atasan langsung memberikan surat rekomendasi dan mengajukan usul ke Direktur;
 - c. Direktur mempelajari usul izin belajar tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf b, jika disetujui maka Direktur akan mengeluarkan surat keputusan izin belajar.

BAB VIII LAPORAN PERKEMBANGAN STUDI

Pasal 19

- (1) Laporan perkembangan studi wajib dilakukan setiap semester oleh pegawai yang sedang menempuh studi lanjut kepada Direktur dengan tembusan kepada atasan langsung.
- (2) Laporan perkembangan studi sebagaimana tersebut pada ayat (1) merupakan data pendukung penilaian prestasi pegawai yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang sedang menempuh studi lanjut yang dinyatakan selesai wajib menyampaikan Laporan akhir studi lanjut dan hasil karya akhir kepada Direktur.
- (2) Laporan akhir studi lanjut wajib disampaikan selambat – lambatnya 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan dinyatakan selesai.
- (3) Pegawai yang telah dinyatakan lulus studi lanjut tugas belajar wajib menyerahkan ijazah dan transkrip nilai kepada Direktur.
- (4) Setelah menerima laporan studi dan Ijazah serta transkrip nilai, Direktur menerbitkan Surat Keputusan Pengaktifan kembali.
- (5) Pegawai yang dinyatakan lulus studi lanjut dengan izin belajar wajib menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir.
- (6) Pegawai yang dinyatakan tidak lulus studi lanjut wajib menyampaikan laporan kepada Direktur dengan melampirkan surat keterangan Drop Out.

BAB IX
PEMBERIAN, PERPANJANGAN, DAN PEMBATALAN TUGAS BELAJAR

Pasal 21

Pemberian tugas belajar ditetapkan oleh direktur dalam suatu surat keputusan dengan tembusan para pejabat yang relevan.

Pasal 22

- 1) Pegawai pelajar yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar dalam waktu yang telah ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar.
- 2) Pegawai pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar kepada direktur dan diketahui oleh pimpinan langsung 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar.
- 3) Perpanjangan masa tugas belajar dapat diberikan apabila :
 - a. keterlambatan pegawai pelajar melaksanakan tugas belajar terjadi bukan atas kelalaiannya;
 - b. mendapat rekomendasi dari lembaga pendidikan tempat pegawai pelajar melaksanakan tugas belajari;
 - c. mendapat rekomendasi dari pimpinan Unit Kerja;
- 4) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan perpanjangan masa tugas belajar kepada Direktur, dengan melampirkan data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- 5) Perpanjangan masa tugas belajar diberikan paling lama 1 (satu) tahun.
- 6) Usul perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat 4) diajukan kepada Direktur dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V-A dan V-B keputusan ini.
- 7) Perpanjangan pemberian tugas belajar ditetapkan oleh direktur dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V-C Keputusan ini, asli keputusan diserahkan kepada pegawai pelajar dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

Pasal 23

- 1) Keputusan pemberian tugas belajar dapat dibatalkan oleh Direktur baik sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan tugas belajar maupun selama dalam mengikuti tugas belajar.
- 2) Alasan-alasan pembatalan keputusan tugas belajar :
 - a. dikemudian hari terdapat bukti pegawai pelajar tidak memenuhi syarat diberi tugas belajar;

- b. Pegawai pelajar dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - c. tidak berangkat ke tempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - d. Pegawai pelajar mengajukan permohonan pengunduran diri;
 - e. tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya meskipun telah diberi peringatan;
 - f. Pegawai pelajar bekerja di luar kegiatan tugas belajar;
 - g. setelah dievaluasi pegawai pelajar tidak mampu menyelesaikan program tugas belajar yang diikuti;
 - h. tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena hal-hal peristiwa di luar kemampuannya;
 - i. tidak sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim penguji kesehatan tersendiri yang mengakibatkan pegawai pelajar tidak mungkin menyelesaikan program tugas belajar sesuai dengan waktu yang ditentukan;
- 3) Sebagai akibat pembatalan keputusan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, d, e, dan f di atas pegawai pelajar yang bersangkutan wajib mengembalikan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan Politeknik selama melaksanakan tugas belajar.
- 4) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan pembatalan keputusan tugas belajar kepada direktur dengan melampirkan bukti atau kelengkapan data pendukung sesuai dengan alasan pembatalannya.
- 5) Usul pembatalan keputusan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-A dan VI-B Keputusan ini.
- 6) Pembatalan tugas belajar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-C Keputusan ini, asli keputusan diserahkan kepada Pegawai Pelajar dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

BAB X MONITORING DAN PEMBINAAN

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib memonitor pelaksanaan tugas belajar.
- (2) Monitoring dilakukan untuk mengetahui :
- a. keberhasilan pelaksanaan tugas belajar;
 - b. pemberian penilaian prestasi kerja;
 - c. keberadaan tempat tinggal;

- d. perilaku pegawai pelajar.
- (3) Hasil monitoring pelaksanaan tugas belajar dilaporkan kepada Direktur.

Pasal 25

- (1) Pembinaan pegawai pelajar meliputi :
- a. Penilaian Pelaksanaan Tugas Belajar.
 - b. Penilaian Prestasi Kerja;
 - c. Penetapan status jabatan selama mengikuti tugas belajar terdiri atas :
 1. Pemberhentian dari jabatan struktural;
 2. Pembebasan sementara dari tugas – tugas jabatan fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai pembinaan pegawai pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI SANKSI

Pasal 26

- (1) Pegawai pelajar dengan beasiswa yang tidak selesai, wajib bertanggungjawabkan hasilnya kepada Tim Penilai Kerugian Negara.
- (2) Pegawai pelajar wajib membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada negara apabila :
- a. membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakan;
 - b. membatalkan perjalanan ke tempat belajar;
 - c. karena kelalaiannya mengakibatkan tidak selesai;
 - d. tidak melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Unsur kelalaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah :
- a. tidak melaksanakan tugas belajar;
 - b. tidak mematuhi ketentuan – ketentuan yang ditentukan oleh perguruan tinggi tempat belajar;
- (4) Pegawai yang tidak memiliki surat izin atau tugas belajar, ijazahnya tidak dapat digunakan untuk keperluan administrasi kepegawaian.
- (5) Dalam hal terdapat pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai pelajar, pimpinan Unit Kerja wajib melaporkan kepada Direktur.

Pasal 27

Pegawai yang sedang studi lanjut dapat dibatalkan status tugas / izin belajarnya apabila :

- a. ditemukan bukti bahwa pegawai pelajar tidak memenuhi syarat studi;
- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- c. tidak melaksanakan tugas belajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
- d. mengundurkan diri;
- e. tidak melaporkan perkembangan studi.

Pasal 28

Pegawai yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena terdapat unsur kelalaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dikenakan sanksi berupa :

- a. hukuman disiplin;
- b. mengembalikan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan ditambah 100% biaya yang telah dikeluarkan;
- c. tidak diperbolehkan mengajukan studi lanjut lagi.

BAB XII

IZIN PENGGUNAAN GELAR AKADEMIK

Pasal 29

- (1) Gelar akademik yang diperoleh oleh pegawai dapat dicantumkan dalam dokumen kepegawaian apabila telah tercantum pada surat keputusan kenaikan pangkat/jabatan yang diperoleh setelah mendapatkan ijazah.
- (2) Gelar akademik yang diperoleh oleh pegawai dapat dicantumkan selain dalam dokumen kepegawaian apabila telah diaktifkan kembali/menyerahkan ijazah dan/ atau transkrip nilai kepada Direktur.

BAB XIII

LAIN – LAIN

Pasal 30

- (1) Perubahan status dari tugas belajar menjadi izin belajar ditandatangani oleh Direktur.
- (2) Status ijin belajar diakui selama pegawai yang bersangkutan dapat membuktikan tri dharma perguruan tinggi.

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 31

- 1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam surat keputusan ini, apabila dipandang perlu akan diatur kemudian, dan apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- 2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada tanggal : 17 November 2020



ARIS TJAHYANTO

KOP SURAT

ANALISIS RENCANA KEBUTUHAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

1. Latar Belakang

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

2. Tujuan

Uraikan tujuan rencana kebutuhan pemberian tugas belajar.

3. Dasar Pemberian Tugas Belajar

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

4. Langkah-langkah Analisis

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

5. Biaya

Uraikan jumlah biaya yang diperlukan, dan rincian komponen penggunaannya.

6. Jadwal pelaksanaan

Uraikan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas belajar.

Pimpinan Unit Kerja

TTD.

Nama Lengkap
NIP/NPAK

LAMPIRAN I-B

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

NO	SEBELUM TUGAS BELAJAR			RENCANA SETELAH TUGAS BELAJAR		
	Nama Jabatan	Syarat Jabatan	Uraian Pekerjaan	Nama Jabatan	Syarat Jabatan	Uraian Pekerjaan
1	2	3	4	5	6	7
1		1. Kualifikasi Akademik 2. Pangkat /Golongan Ruang 3. Pengalaman	1. 2. 3.		1. Kualifikasi Akademik 2. Pangkat /Golongan Ruang 3. Pengalaman	1. 2. 3.

Pimpinan Unit Kerja

ttd

Nama Lengkap
NIP/NPAK

LAMPIRAN I-C

KUALIFIKASI AKADEMIK PEGAWAI
PADA UNIT YANG AKAN DIBERIKAN TUGAS BELAJAR

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	KUALIFIKASI AKADEMIK										
			SD	SMP	SLTA	DI	D II	D III	D IV	S 1	S 2	S 3	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
Total													

Pimpinan Unit Kerja

ttd

Nama Lengkap
NIP/NPAK

Lampiran II

PERJANJIAN STUDI LANJUT
NOMOR

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

1. Nama :
NPAK/NIP :
Jabatan :.....
Unit Kerja :
Alamat kantor :
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
NPAK/NIP :
Tempat Tanggal lahir :
Jabatan :
Kualifikasi Akademik :
Unit Kerja :
Alamat tempat tinggal :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- (1) Pihak pertama menugaskan pihak kedua untuk melaksanakan tugas belajar.
- (2) Pihak kedua bersedia melaksanakan tugas belajar yang diberikan oleh pihak pertama sebagaimana dimaksud dalam ayat 1.

Pasal 2

Pihak kedua mengikuti pendidikan.....pada program
studi.....di
jurusan.....fakultas.....pada.....mulai
bulan.....tahun.....sampai dengan
bulan.....tahun.....

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak atas :
 - a. pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di unit kerja asal;

- b. pembayaran sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai melaksanakan kewajibannya.
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas
- a. kenaikan gaji berkala;
 - b. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3);
 - c. masa kerja.

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
- a. memberikan kenaikan gaji berkala;
 - b. memberikan DP3;
 - c. memonitor pelaksanaan tugas belajar.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
- a. menyerahkan tugas sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja;
 - c. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja;
 - d. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar per-semester kepada pimpinan unit kerja;
 - e. kembali ke unit kerja asal pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa tugas belajar;
 - f. melapor secara tertulis kepada pimpinan unit kerja 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
 - g. menyerahkan 1 (satu) buah disertasi dan ijazah asli yang diperoleh kepada PIHAK PERTAMA;
 - h. melaksanakan ikatan dinas di Politeknik $2n + 1$ dimana n adalah tahun pelaksanaan tugas belajar ;
 - i. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan Politeknik apabila membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya, membatalkan perjalanannya ke tempat belajar, tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya, tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

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

Pasal 6

PIHAK KEDUA tidak dapat alih status, mengundurkan diri, atau pindah unit kerja/instansi lain selama menjalankan ikatan dinas.

Pasal 7

- (1) PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi :
- a. hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan oleh Politeknik selama tugas belajar ditambah 100%.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, selain ditanggung oleh PIHAK KEDUA, juga oleh keluarga.

Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka para pihak dapat mempedomani Peraturan yang berlaku.

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 PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dan lembar ketiga sebagai arsip di bagian yang mengurus kepegawaian.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Nama Terang
NPAK/NIP

Nama Terang
NPAK/NIP

LAMPIRAN III-A

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :
Hal : Usul pemberian tugas belajar
a.n. Sdr.

Yth. Direktur Politeknik Negeri Cilacap
Di Tempat

Bersama ini kami sampaikan usul pemberian tugas belajar a.n. Sdr. tenaga pada yang akan mengikuti program studi di jurusan/bidang ilmu fakultas..... pada..... mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....

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

1. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Politeknik Negeri Cilacap;
3. surat keputusan jabatan terakhir bagi Pegawai yang menduduki jabatan;
4. DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
5. akta nikah;
6. surat rekomendasi dari atasan langsung;
7. surat perjanjian tugas belajar;
8. surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuhmempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
9. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
10. surat pernyataan :
 - a. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - b. tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin;
 - c. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - d. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;

- e. tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- f. tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- g. tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

.....
tanda tangan

Nama lengkap.....
NIP/NPAK.....

Tembusan :
1.

KOP SURAT

SURAT REKOMENDASI
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP/NPAK :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan :
Kualifikasi akademik :
Unit Kerja :
Alamat tempat tinggal :

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program studi..... di jurusan/bidang ilmu fakultas..... pada..... mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun....., sesuai rencana kebutuhan organisasi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

tanda tangan

Nama lengkap.....
NIP/NPAK.....

LAMPIRAN III-C

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP/NPAK :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

tanda tangan

Nama lengkap.....
NIP/NPAK.....

LAMPIRAN III-D

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP/NPAK :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Sdr. :

- a. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- b. tidak sedang/dalam proses penjatuhan/sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- c. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
- d. tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- e. tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

tanda tangan

Nama lengkap.....

NIP/NPAK.....

LOGO POLITEKNIK

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI CILACAP
NOMOR :

Direktur Politeknik Negeri Cilacap,

- Membaca : 1. Surat usul.....Nomor tanggal bulan..... tahunhal;
2. Perjanjian Tugas Belajar Nomor..... tanggal..... bulan tanggal
- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan rencana kebutuhan perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui program pemberian tugas belajar
- b. bahwa berdasarkan hasil seleksi/tes pada tanggal bulan tahun....., Sdr. dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program studi pada
- c. bahwa dan Sdr. telah menandatangani Perjanjian Tugas Belajar Nomor tanggalbulan tahun
- d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu memberikan tugas belajar kepada yang bersangkutan.
- Mengingat : a.
- b.
- c.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
PERTAMA : Memberikan tugas belajar kepada pegawai
- Nama :
- NIP/NPAK :
- Tempat Tanggal lahir :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- Untuk mengikuti program studi di jurusan/ bidang ilmu fakultas pada.....

- KEDUA : Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dilaksanakan mulai bulan ...tahun... s.d. bulan... tahun.....
- KETIGA : Tunjangan jabatan pada Diktum PERTAMA dihentikan pada bulan ketujuh sejak melaksanakan tugas belajar.
- KEEMPAT : Pembiayaan tugas belajar bersumber dari anggaran
- KELIMA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama $2n + 1$.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal

Direktur Politeknik Negeri
 Cilacap

tanda tangan

Nama.....
 ...
 NIP.....
 ..

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3.

LAMPIRAN V-A

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Usul perpanjangan pemberian tugas belajar
a.n. Sdr.

Yth. Direktur Politeknik
Di Tempat

Bersama ini kami sampaikan usul perpanjangan pemberian tugas belajar a.n. Sdr. tenaga..... padayang telah mengikuti program studi dijurusan/bidang ilmu fakultas..... pada..... mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun..... sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena.....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya tenggang waktu tugas belajar yang bersangkutan dapat diberikan perpanjangan pemberian tugas belajar sampai dengan bulan tahun

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

1. Fotokopi surat keputusan Pengangkatan Pegawai yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Surat rekomendasi lembaga pendidikan tempat Pegawai Pelajar melaksanakan tugas belajar ;
3. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
4. Surat perjanjian perpanjangan pemberian tugas belajar.

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

Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

.....

tanda tangan

Nama lengkap.....

NIP/NPAK.....

Tembusan :

1.

LAMPIRAN V-B

KOP SURAT
SURAT REKOMENDASI
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP / NPAK :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini memberikan rekomendasi kepada Sdr. tenaga
pada..... yang telah mengikuti program studi di
..... jurusan/bidang ilmu fakultas..... pada.....
mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....,
untuk memperpanjang penyelesaian tugas belajarnya mulai bulan
tahunsampai dengan bulan tahun, sesuai
ketentuan yang berlaku karena

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

.....,

tanda tangan

Nama lengkap.....
NIP/NPAK.....

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI CILACAP
NOMOR :

Direktur Politeknik Negeri Cilacap,

- Membaca : 1. Surat usul..... Nomor tanggal bulan..... tahunhal
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan direktur Politeknik Negeri Cilacap Nomortanggal bulan tahun Sdr. diberikan tugas belajar;
- b. bahwa Sdr. belum dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi..... di jurusan/bidang ilmu fakultas.....pada..... sesuai jangka waktu yang telah ditentukan karena
- c. bahwa Sdr.20) memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan pemberian tugas belajar;
- d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu memberikan perpanjangan ijin tugas belajar kepada yang bersangkutan.
- Mengingat : a.
b.
c.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA : Memberikan perpanjangan tugas belajar kepada pegawai
Nama :
NPAK :
Tempat Tanggal lahir :
Jabatan :
Unit Kerja :
Untuk menyelesaikan tugas belajar program studi di jurusan/ bidang ilmu fakultas pada.....
- KEDUA : Perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dilaksanakan mulai bulan tahun..... sampai dengan bulan tahun.....

- KETIGA : Pembiayaan perpanjangan tugas belajar bersumber dari anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Cilacap
Pada tanggal

Direktur Politeknik Negeri
Cilacap

tanda tangan
.....

Nama.....
NIP.....

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3.

LAMPIRAN VI-A

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :
Hal : Usul pembatalan keputusan tugas belajar
a.n. Sdr.

Yth. Direktur Politeknik Negeri Cilacap
Di Tempat

Bersama ini kami sampaikan usul pembatalan keputusan tugas belajar Nomor tanggal,bulan, tahun a.n. Sdr. tenaga pada yang akan mengikuti program studi di jurusan/bidang ilmu fakultas..... pada..... mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun..... karena

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

1. Asli Keputusan Direktur Politeknik Negeri Cilacap tentang Pemberian Tugas Belajar;
2. Asli surat perjanjian tugas belajar; dan
3. dokumen pendukung lainnya.

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

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

.....

tanda tangan

Nama lengkap.....

NIP/NPAK.....

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP/NPAK :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan :
Kualifikasi akademik :
Unit Kerja :
Alamat tempat tinggal :

menyatakan tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studidi..... jurusan/bidang ilmu fakultas..... pada..... mulai bulan..... tahun..... sampai dengan bulan.....tahun.....karena

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

tanda tangan

Nama lengkap.....
NIP/NPAK.....

LOGO POLITEKNIK

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI CILACAP
NOMOR :

Direktur Politeknik Negeri Cilacap,

- Membaca : 1. Surat usul.....Nomor
tanggal bulan..... tahunhal
.....;
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan direktur Politeknik
Negeri Cilacap Nomortanggal
.....bulan tahun Sdr.
diberikan tugas belajar;
b. bahwa Sdr. tidak dapat menyelesaikan tugas
belajar pada program studi..... di
jurusan/bidang ilmu
fakultas.....pada..... karena;
c. bahwa sehubungan dengan huruf a, dan b di atas,
dipandang perlu membatalkan surat
Keputusan Menteri Pendidikan Nasional pada butir (a)
di atas.
- Mengingat : a.
b.
c.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA : Membatalkan keputusan direktur Politeknik Negeri
Cilacap nomor.....tanggal.....tentang pemberian
ijin belajar kepada :
Nama :
NPAK :
Tempat Tanggal lahir :
Jabatan :
Unit Kerja :
KEDUA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama
KETIGA : Wajib mengembalikan sejumlah biaya yang telah
dikeluarkan Politeknik selama melaksanakan tugas
belajar ditambah 100%.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan. Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

Ditetapkan di Cilacap
Pada tanggal

Direktur Politeknik Negeri
Cilacap

tanda tangan
.....

Nama.....
NIP.....

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3.

LAMPIRAN VII

LOGO POLITEKNIK

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI CILACAP

NOMOR :

Direktur Politeknik Negeri Cilacap,

- Membaca : 1. Surat usul..... Nomor tanggal bulan..... tahun hal
- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan permohonan Sdr. dan rekomendasi dari..... perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui izin untuk belajar atas biaya sendiri;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, dipandang perlu memberikan izin untuk belajar atas biaya sendiri kepada yang bersangkutan.
- Mengingat : a.
b.
c.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
PERTAMA : Memberikan izin untuk belajar atas biaya sendiri kepada Pegawai
Nama :
NPAK :
Tempat Tanggal lahir :
Jabatan :
Unit Kerja :
untuk mengikuti program studi di jurusan /bidang ilmufakultas..... pada.....
- KEDUA : Izin untuk belajar atas biaya sendiri sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dilaksanakan mulai bulan tahun..... sampai dengan bulan tahun.....
- KETIGA : Selama mengikuti belajar atas biaya sendiri yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas sehari-hari.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan. Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

Ditetapkan di Cilacap
Pada tanggal

Direktur Politeknik Negeri
Cilacap

tanda tangan
.....

Nama.....
NIP.....

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3.