



PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR A TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya aparatur maka Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional memberikan peluang bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan bergelar melalui program tugas belajar ataupun izin belajar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
11. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;

12. Peraturan ...

12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
14. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
15. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
16. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya disingkat LAPAN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Utama/Deputi di lingkungan LAPAN.
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Kepala Pusat/Kepala Biro/Inspektur di lingkungan LAPAN.
4. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang berstatus atau berkedudukan sebagai pegawai aktif di LAPAN.
5. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil LAPAN untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam atau di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil.

7. Izin Belajar adalah persetujuan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil LAPAN untuk mengikuti pendidikan dengan biaya sendiri.
8. Calon Peserta Tugas Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil LAPAN yang diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk mendapatkan tugas belajar.
9. Calon Peserta Izin Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil LAPAN yang diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk mendapatkan izin belajar.
10. Peserta Tugas Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil yang dalam statusnya mendapat tugas belajar dari Kepala LAPAN atau Pejabat yang ditunjuk.
11. Peserta Izin Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil yang dalam statusnya mendapat izin belajar dari Kepala LAPAN atau Pejabat yang ditunjuk.
12. Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar adalah tim yang dibentuk oleh Sekretaris Utama dan bertugas untuk melakukan pengendalian, analisa, serta evaluasi terhadap pelaksanaan program tugas belajar dan izin belajar di LAPAN.
13. Pendidikan Lanjutan adalah pendidikan yang dilakukan apabila peserta tugas belajar pada satu program pendidikan yang dikarenakan prestasi akademis kemudian mendapat beasiswa di lembaga pendidikan atau sponsor untuk melanjutkan pendidikan lanjutan yang lebih tinggi.
14. Biaya Pendidikan adalah biaya penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi yang harus dikeluarkan oleh peserta tugas belajar atau peserta izin belajar.

15. Perguruan ...

15. Perguruan Tinggi adalah organisasi satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
16. Akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu.
17. Sponsor adalah pihak yang membiayai pelaksanaan program tugas belajar dan dananya tidak berasal dari anggaran LAPAN.
18. Wajib Kerja adalah kewajiban seorang Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti tugas belajar untuk bekerja di LAPAN selama jangka waktu tertentu.
19. Penyesuaian Ijazah adalah proses menyesuaikan kembali status ijazah pegawai yang disebabkan adanya perubahan tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian tugas belajar dan izin belajar adalah untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme pegawai berbasis kompetensi dan potensi diri.
- (2) Tujuan pemberian tugas belajar dan izin belajar adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi LAPAN.

BAB III ...

BAB III

TUGAS BELAJAR

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 3

Persyaratan untuk mengikuti tugas belajar meliputi:

- a. memiliki masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir bernilai sekurang-kurangnya baik;
- c. tidak sedang dicalonkan atau mengikuti program pendidikan atau program pelatihan lainnya;
- d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang, tingkat berat, atau sedang dalam proses pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- e. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- f. dicalonkan secara tertulis oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau dicalonkan secara tertulis oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia,;
- g. bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi;
- h. memiliki ...

- h. memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah diakui oleh instansi berwenang dengan jenjang setingkat dibawah jenjang tugas belajar yang akan dituju;
- i. sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba menurut keterangan dokter pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. dalam hal Pegawai Negeri Sipil LAPAN yang akan mengikuti tugas belajar memiliki kebutuhan khusus dan/atau penyandang disabilitas, persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat dikecualikan dengan melampirkan surat keterangan terbaru dari rumah sakit pemerintah yang menyatakan bahwa kondisinya tidak menghambat pelaksanaan tugas belajar;
- k. batas usia calon peserta tugas belajar:
 - 1. usia maksimal:
 - a) Program Diploma III (DIII), dan Program Strata I (S-1) atau setara, berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
 - b) Program Strata II (S-2) atau setara, berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; dan
 - c) Program Strata III (S-III) atau setara, berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
 - 2. untuk jabatan sangat diperlukan, usia maksimal dapat ditetapkan menjadi:
 - a) Program Diploma III, dan Program Strata I (S-1) atau setara, berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun;
 - b) Program ...

- b) Program Strata II (S-2) atau setara, berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun; dan
 - c) Program Strata III (S-3) atau setara, berusia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun.
1. batasan usia calon peserta tugas belajar dapat melampaui batasan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf k jika :
 1. dalam rangka mendukung pencapaian program prioritas LAPAN maka diperlukannya upaya pengembangan sumber daya manusia melalui program tugas belajar;
 2. adanya kerja sama Lembaga dengan Perguruan Tinggi yang mempunyai kriteria dan spesifikasi khusus.
 - m. bagi calon peserta tugas belajar yang akan melanjutkan studinya di luar negeri dapat melengkapi persyaratan sertifikat *International English Language Testing System* (IELTS) secara mandiri atau difasilitasi oleh sponsor;
 - n. mendapat persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara untuk pelaksanaan tugas belajar di luar negeri; dan
 - o. memenuhi syarat-syarat lainnya yang ditentukan oleh sponsor.

Bagian Kedua

Perguruan Tinggi

Pasal 4

- (1) Perguruan Tinggi Negeri tempat pelaksanaan tugas belajar di dalam negeri harus memiliki akreditasi "B" dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- (2) Program ...

- (2) Program studi pada Perguruan Tinggi Negeri tempat pelaksanaan tugas belajar dalam negeri harus memiliki akreditasi paling rendah "B" dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- (3) Perguruan Tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar di luar negeri harus dikoordinasikan dengan kementerian yang bertanggung jawab dalam bidang pendidikan tinggi.

Bagian Ketiga

Perencanaan

Pasal 5

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan tugas belajar dimaksudkan agar pengajuan pegawai untuk mengikuti program tugas belajar bisa sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga penyelenggaraan tugas dan fungsi LAPAN bisa tetap berjalan secara optimal.
- (2) Rencana kebutuhan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar bersama-sama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Rencana kebutuhan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tersusun dan terinci dalam dokumen Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia (*Human Capital Development Plan*) LAPAN.

Bagian ...

Bagian Keempat
Tata Cara Penetapan Peserta Tugas Belajar

Pasal 6

- (1) Sekretaris Utama membentuk Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar dengan susunan sebagai berikut :
 - a. pengarah;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. anggota.
- (2) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk melakukan pengendalian, analisa, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar di LAPAN.
- (3) Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia selaku Ketua Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menginformasikan kepada seluruh satuan kerja LAPAN terkait dengan jumlah kebutuhan tugas belajar.
- (4) Bagi calon peserta tugas belajar dapat mengajukan permohonan tugas belajar berdasarkan:
 - a. Pembiayaan Anggaran LAPAN;
 - b. Pembiayaan Sponsor; dan/atau
 - c. Pembiayaan Bersama (*Cost Sharing*) antara LAPAN dan Sponsor.
- (5) Permohonan ...

(5) Permohonan tugas belajar diajukan secara hierarki:

- a. Calon peserta tugas belajar mengajukan permohonan tugas belajar melalui atasan langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 dan disertai dengan :
 1. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 2. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. fotokopi ...

4. fotokopi penilaian prestasi kerja untuk 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 5. surat keterangan kedisiplinan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2; dan
 6. surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba menurut keterangan dokter pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan rekomendasi terhadap permohonan tugas belajar kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3.
- (6) Permohonan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diajukan sebelum pelaksanaan tugas belajar.
- (7) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar melakukan seleksi administrasi atas permohonan calon peserta tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi.
- (8) Bagi ...

- (8) Bagi calon peserta tugas belajar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan mengajukan permohonan tugas belajar berdasarkan pembiayaan dari anggaran LAPAN diwajibkan untuk mengikuti tahapan seleksi lanjutan yang diselenggarakan oleh Biro yang menangani Sumber Daya Manusia.
- (9) Tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh Biro yang menangani Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Kemampuan Bahasa Inggris, dan Tes Psikologi.
- (10) Bagi calon peserta tugas belajar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan mengajukan permohonan tugas belajar berdasarkan pembiayaan dari sponsor dapat mengikuti tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh sponsor.
- (11) Ketentuan untuk dinyatakan lulus Tes Potensi Akademik (TPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah sebagai berikut :
 - a. mendapatkan nilai minimal 500 untuk melanjutkan studi ke jenjang Magister; dan/atau
 - b. mendapatkan nilai minimal 550 untuk melanjutkan studi ke jenjang doktor.
- (12) Ketentuan untuk dinyatakan lulus Tes Kemampuan Bahasa Inggris sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah sebagai berikut :
 - a. TOEFL ITP minimal mendapatkan nilai 450 untuk melanjutkan studi ke jenjang Magister; dan/atau
 - b. TOEFL ...

- b. TOEFL ITP minimal mendapatkan Nilai 500 untuk melanjutkan studi ke jenjang Doktor;
- (13) Ketentuan untuk dinyatakan lulus Tes Psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah memperoleh penilaian kepribadian yang baik dan dapat disarankan untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
- (14) Bagi calon peserta tugas belajar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan mengajukan permohonan tugas belajar berdasarkan pembiayaan bersama (*cost sharing*) dapat mengikuti tahapan seleksi yang telah disepakati oleh LAPAN dan sponsor.
- (15) Hasil dari tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (14) diinformasikan oleh Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia kepada masing-masing calon peserta tugas belajar.
- (16) Apabila calon peserta tugas belajar dinyatakan lulus dari tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh sponsor sebagaimana dimaksud pada ayat (10), maka wajib menyampaikan bukti kelulusan seleksi kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia.
- (17) Calon peserta tugas belajar yang dinyatakan lulus dari tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (10), dan ayat (14) maka diperbolehkan untuk mengikuti tes seleksi masuk perguruan tinggi dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran 4.
- (18) Apabila ...

- (18) Apabila hasil seleksi masuk Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dinyatakan diterima, maka calon peserta tugas belajar dapat menyampaikan surat keterangan diterima atau lulus seleksi masuk dari perguruan tinggi yang dituju kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia.
- (19) Berdasarkan hasil kelulusan tes masuk perguruan tinggi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (18), Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan usulan kepada Kepala untuk menetapkan pemberian tugas belajar dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. usulan calon peserta tugas belajar sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5;
 - b. daftar riwayat hidup calon peserta tugas belajar sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6; dan
 - c. surat jaminan pembiayaan tugas belajar dari sponsor apabila biaya pendidikan ditanggung oleh sponsor.
- (20) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (19), maka Kepala menetapkan Keputusan Peserta Tugas Belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7.

(21) Apabila ...

(21) Apabila Keputusan Peserta Tugas Belajar telah ditetapkan oleh Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (20), maka calon peserta tugas belajar dan Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia wajib menandatangani perjanjian tugas belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8.

Bagian Kelima

Jangka Waktu

Pasal 7

- (1) Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar untuk:
 - a. Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun;
 - b. Program Strata I (S-1), atau setara, paling lama 4 (empat) tahun;
 - c. Program Strata II (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun; dan
 - d. Program Strata III (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor.
- (3) Peserta tugas belajar yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar dalam jangka waktu yang telah ditentukan dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar secara tertulis kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9.

(4) Permohonan ...

- (4) Permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar, disertai dengan:
 - a. surat keterangan yang menyatakan bahwa keterlambatan melaksanakan tugas belajar terjadi bukan atas kelalaianya;
 - b. rekomendasi dari lembaga pendidikan tempat peserta tugas belajar melaksanakan tugas belajar; dan
 - c. surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pendidikan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun;
- (5) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar berdasarkan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan evaluasi.
- (6) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan persyaratan, maka Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar memberikan rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan belajar.
- (7) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak sesuai dengan persyaratan, Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan penolakan disertai alasannya kepada peserta tugas belajar yang bersangkutan.
- (8) Dalam hal pembiayaan tugas belajar berasal dari sponsor atau pembiayaan bersama (*cost sharing*), Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar memberikan rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada sponsor untuk mendapatkan persetujuan.

(9) Apabila ...

- (9) Apabila berdasarkan hasil evaluasi, sponsor menerima rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar dapat meneruskan rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar untuk ditindaklanjuti.
- (10) Apabila berdasarkan hasil evaluasi, sponsor menolak rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan penolakan disertai alasannya kepada peserta tugas belajar yang bersangkutan.
- (11) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (9) apabila ditujukan bagi peserta tugas belajar luar negeri, Kepala Biro yang menangani kehumasan atau persuratan menindaklanjutinya untuk mendapatkan persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar di luar negeri dari Kementerian Sekretariat Negara.
- (12) Berdasarkan persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar dapat meneruskan rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar untuk ditindaklanjuti.
- (13) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (9), dan ayat (12) kepada Kepala untuk menetapkan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar.

(14) Berdasarkan ...

- (14) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13), maka Kepala menetapkan Keputusan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Tugas Belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 10.
- (15) Bagi peserta tugas belajar yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar.
- (16) Dalam melaksanakan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (15), Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar.

Bagian Keenam

Pendidikan Lanjutan

Pasal 8

- (1) Peserta tugas belajar dapat mengikuti pendidikan lanjutan dari program magister (S2) atau yang setara untuk langsung melanjutkan pendidikan ke program doktor (S3), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mendapat rekomendasi dari pimpinan Perguruan Tinggi;
 - b. prestasi pendidikan sangat memuaskan;
 - c. jenjang pendidikan bersifat linier;
 - d. dibutuhkan oleh organisasi;
 - e. mendapat ...

- e. mendapat persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- f. mendapat surat jaminan dari sponsor untuk pembiayaan pendidikan lanjutan apabila biaya pendidikan ditanggung oleh sponsor.

(2) Tata cara mengikuti pendidikan lanjutan sebagai berikut:

- a. membuat usulan mengikuti pendidikan lanjutan diajukan 6 (enam) bulan sebelum pendidikan lanjutan dimulai;
- b. mengajukan permohonan mengikuti pendidikan lanjutan melalui atasan langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 11 dan disertai dengan :
 - 1. surat rekomendasi untuk melanjutkan pendidikan ke program doktor (S3) dari pimpinan Perguruan Tinggi;
 - 2. fotokopi ijazah dan transkrip nilai program magister (S2) yang telah dilegalisir oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan; dan
 - 3. surat jaminan dari sponsor untuk pembiayaan pendidikan lanjutan apabila biaya pendidikan ditanggung oleh sponsor.

c. Pejabat ...

- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan rekomendasi terhadap permohonan pendidikan lanjutan peserta tugas belajar kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12.
- (3) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar melakukan evaluasi atas permohonan pendidikan lanjutan peserta tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan persyaratan, maka Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan usulan kepada Kepala untuk menetapkan pemberian pendidikan lanjutan bagi peserta tugas belajar dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. usulan calon peserta tugas belajar dalam sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5;
 - b. daftar riwayat hidup calon peserta tugas belajar sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6;
 - c. surat rekomendasi untuk melanjutkan pendidikan ke program doktor (S3) dari pimpinan Perguruan Tinggi; dan
 - d. surat jaminan dari sponsor untuk pembiayaan pendidikan lanjutan apabila biaya pendidikan ditanggung oleh sponsor.
- (5) Keputusan Peserta Tugas Belajar ditetapkan oleh Kepala dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7.

(6) Apabila ...

- (6) Apabila Keputusan Peserta Tugas Belajar telah ditetapkan oleh Kepala maka calon peserta tugas belajar dan Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia wajib menandatangani perjanjian tugas belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8.

Bagian Ketujuh

Pembatalan

Pasal 9

- (1) Keputusan tugas belajar dapat dibatalkan oleh pejabat yang berwenang sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan tugas belajar dan/atau selama dalam mengikuti tugas belajar.
- (2) Alasan-alasan pembatalan keputusan tugas belajar:
- a. peserta tugas belajar dijatuhi hukuman disiplin;
 - b. peserta tugas belajar tidak berangkat ke tempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - c. peserta tugas belajar mengajukan permohonan pengunduran diri;
 - d. peserta tugas belajar tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya paling lama 1 (satu) tahun meskipun telah diberi peringatan;
 - e. peserta tugas belajar bekerja di luar kegiatan tugas belajar;
 - f. peserta tugas belajar tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena peristiwa di luar kemampuannya;
 - g. peserta ...

- g. peserta tugas belajar tidak sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh surat keterangan dokter yang mengakibatkan pegawai tugas belajar tidak mungkin menyelesaikan program tugas belajar sesuai dengan waktu yang ditentukan; dan/atau
 - h. terdapat kepentingan dinas atau kepentingan organisasi yang mengharuskan peserta tugas belajar tetap melaksanakan tugas baik di lingkungan Lembaga.
- (3) Evaluasi pembatalan Keputusan Tugas Belajar dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar atau berasal dari laporan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya maupun Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar mengevaluasi pembatalan Keputusan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mengumpulkan bukti atau kelengkapan data pendukung.
- (5) Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak ditemukan alasan untuk pembatalan Keputusan Tugas Belajar, Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan penolakan pembatalan tugas belajar disertai alasannya kepada pelapor yang merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (6) Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan alasan pembatalan, Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan rekomendasi pembatalan Keputusan Tugas Belajar kepada Kepala untuk ditetapkan.

(7) Kepala ...

- (7) Kepala berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menetapkan Keputusan Pembatalan Tugas Belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 13.
- (8) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan Keputusan Pembatalan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada peserta tugas belajar disertai pemberitahuan agar aktif kembali bekerja.

Bagian Kedelapan

Kedudukan, Hak, dan Kewajiban

Pasal 10

- (1) Selama menjalankan tugas belajar, peserta tugas belajar yang bersangkutan:
 - a. berada dalam pembinaan dan pengawasan Biro yang menangani Sumber Daya Manusia;
 - b. status kepegawaianya selain pembiayaan tugas belajar tetap menjadi tanggung jawab satuan kerja asal; dan
 - c. dibebaskan dari tugas kedinasan.
- (2) Peserta tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi yang menduduki jabatan struktural akan dibebaskan dari jabatannya dan diwajibkan membuat surat pernyataan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 14.

(3) Peserta ...

- (3) Peserta tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu akan dibebaskan sementara dari jabatannya dan diwajibkan membuat surat pernyataan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 15.

Pasal 11

- (1) Peserta tugas belajar mempunyai hak menerima:
- a. gaji;
 - b. biaya pendidikan;
 - c. tunjangan tugas belajar;
 - d. tunjangan kinerja;
 - e. penilaian prestasi kerja;
 - f. kenaikan gaji berkala; dan
 - g. kenaikan pangkat/golongan.
- (2) Hak peserta tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Peserta tugas belajar mempunyai kewajiban:

- a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk sebelum melaksanakan tugas belajar;
- b. menjaga nama baik bangsa dan negara Indonesia;
- c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal;
- d. mentaati semua ketentuan tugas belajar termasuk ketentuan yang berlaku di tempat lembaga pendidikan;
- e. melaporkan ...

- e. melaporkan keberadaannya kepada perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi peserta tugas belajar di luar negeri;
- f. melaporkan kemajuan belajar secara berkala setiap 1 bulan, 3 bulan (triwulan), dan 6 bulan (semester) kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 16, Lampiran 17, dan Lampiran 18;
- g. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf f, ditembuskan kepada sponsor, dalam hal seluruh atau sebagian pembiayaan tugas belajar berasal dari sponsor;
- h. wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tugas Belajar setiap semester sesuai dengan kalender akademik dan melaporkannya kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia;
- i. menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu;
- j. tidak diperkenankan untuk pindah program belajar tanpa persetujuan tertulis dari Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia;
- k. bagi peserta tugas belajar dalam negeri, harus mengurus rekomendasi Penilaian Prestasi Kerja dari perguruan tinggi, untuk disampaikan kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia setiap akhir bulan Desember;
- l. bagi peserta tugas belajar luar negeri, harus mengurus rekomendasi Penilaian Prestasi Kerja dari kantor Perwakilan Republik Indonesia setempat dengan menunjukkan hasil kemajuan belajar untuk disampaikan kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia setiap akhir bulan Desember;

m. melapor ...

- m. melapor kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah menyelesaikan program pendidikan, disertai dengan :
 - 1. penyerahan karya ilmiah (tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - 2. fotokopi ijazah atau surat keterangan lulus serta fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3. laporan hasil pelaksanaan tugas belajar dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 19;
 - 4. surat pernyataan selesai melaksanakan tugas belajar dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 20; dan
 - 5. surat pernyataan wajib kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 21.
- n. melapor kepada Kementerian Sekretariat Negara paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah menyelesaikan program pendidikan, bagi peserta tugas belajar di luar negeri;
- o. peserta tugas belajar yang telah selesai tugas belajar di dalam negeri ataupun luar negeri, berkewajiban bekerja kembali di LAPAN paling kurang selama 2 (dua) kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus $(2 \times n)$ terhitung mulai tanggal aktif kembali bekerja;

p. pegawai ...

- p. pegawai yang belum melaksanakan atau menyelesaikan wajib kerja dapat mengikuti tugas belajar lainnya sepanjang menurut perhitungan sisa masa kerja sebagai PNS masih mencukupi untuk menyelesaikan masa wajib kerja keseluruhan; dan/atau
- q. masa wajib kerja yang belum dilaksanakan atau yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada huruf n, wajib dilaksanakan atau diselesaikan pada waktu berikutnya ditambah dengan masa wajib kerja berikutnya.

Bagian Kesembilan

Pembiayaan

Pasal 13

- (1) Pembiayaan tugas belajar dapat bersumber dari:
 - a. anggaran LAPAN;
 - b. sponsor; dan/atau
 - c. pembiayaan bersama (*cost sharing*).
- (2) Sponsor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas Kementerian/Lembaga, Pemerintah Negara Asing, Lembaga Internasional, Perguruan Tinggi Nasional/Asing, Yayasan atau Badan Usaha Swasta Nasional/Internasional.
- (3) Pembiayaan bersama (*cost sharing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur melalui perjanjian kerja sama antara LAPAN dengan sponsor.

Bagian ...

Bagian Kesepuluh

Pengaktifan Kembali

Pasal 14

- (1) Peserta tugas belajar yang telah menyelesaikan tugas belajar harus mengajukan permohonan pengaktifan bekerja kembali secara tertulis kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah dinyatakan lulus, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 22 dan disertai dengan :
 1. penyerahan karya ilmiah (tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
 2. fotokopi ijazah atau surat keterangan lulus serta fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. laporan hasil pelaksanaan tugas belajar sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 19;
 4. surat pernyataan selesai melaksanakan tugas belajar dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 20; dan
 5. surat pernyataan wajib kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 21.

(2) Tim ...

- (2) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar berdasarkan permohonan pengaktifan bekerja kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi.
- (3) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan persyaratan, Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan usulan pengaktifan bekerja kembali kepada Kepala untuk ditetapkan.
- (4) Kepala berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan Keputusan Pengaktifan Kembali Peserta Tugas Belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 23.
- (5) Peserta tugas belajar yang tidak menyelesaikan tugas belajar atau perkuliahan dapat diaktifkan untuk bekerja kembali dengan persyaratan mengajukan permohonan aktif bekerja kembali kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta tugas belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 24.
- (6) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar berdasarkan permohonan pengaktifan bekerja kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan evaluasi.
- (7) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sesuai dengan persyaratan, Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan usulan pengaktifan bekerja kembali kepada Kepala untuk ditetapkan.

- (8) Kepala berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menetapkan Keputusan Pengaktifan Kembali Peserta Yang Tidak Menyelesaikan Tugas Belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 25.

BAB IV IZIN BELAJAR

Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 15

Peserta izin belajar harus memenuhi persyaratan:

- a. memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
- c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- d. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- e. pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
- f. biaya pendidikan ditanggung oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- g. program pendidikan didalam negeri yang diikuti telah terakreditasi minimal B dari BAN-PT;
- h. pendidikan diikuti diluar jam kerja dan tidak mengganggu pekerjaan/tugas sehari-hari;
- i. tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi; dan/atau

j. program ...

- j. program pendidikan yang akan diikuti bukan kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif kecuali pendidikan jarak jauh yang diselenggarakan Univesitas Terbuka.

Bagian Kedua

Tata Cara Penetapan Peserta Izin Belajar

Pasal 16

- (1) Calon peserta izin belajar yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, dapat mengajukan permohonan izin belajar kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 26, disertai dengan:
 - a. surat keterangan kedisiplinan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta izin belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2;
 - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta izin belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. fotokopi ...

- c. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta izin belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang pada masing-masing Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. fotokopi penilaian prestasi kerja untuk 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta izin belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f. surat pernyataan izin belajar bermaterai;
 - g. surat keterangan diterima atau lulus seleksi masuk dari perguruan tinggi yang dituju;
 - h. fotokopi sertifikat akreditasi program studi dari BAN-PT; dan
 - i. surat rekomendasi dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal calon peserta izin belajar adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 27.
- (2) Apabila persyaratan dan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terpenuhi, Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan usulan kepada Kepala untuk menetapkan pemberian izin belajar.

(3) Berdasarkan ...

- (3) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kepala menetapkan Keputusan Peserta Izin Belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 28.
- (4) Apabila peserta izin belajar tidak melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku maka Keputusan Peserta Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibatalkan.

Bagian Ketiga
Jangka Waktu

Pasal 17

- (1) Jangka waktu pelaksanaan izin belajar untuk:
 - a. Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun;
 - b. Program Strata I (S-1), Diploma IV (DIV), atau setara, paling lama 4 (empat) tahun;
 - c. Program Strata II (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun; dan
 - d. Program Strata III (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun.
- (2) Peserta izin belajar yang tidak dapat menyelesaikan izin belajar dalam jangka waktu yang telah ditentukan dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan izin belajar kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 29.

(3) Permohonan ...

- (3) Permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa izin belajar.
- (4) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar berdasarkan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan persyaratan, Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar memberikan rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan izin belajar.
- (6) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak sesuai dengan persyaratan, Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan penolakan disertai alasannya kepada peserta izin belajar yang bersangkutan.
- (7) Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar menyampaikan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Kepala untuk ditetapkannya Keputusan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Izin Belajar.
- (8) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka Kepala menetapkan Keputusan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Izin Belajar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 28.

Bagian ...

Bagian Keempat
Kedudukan, Hak, dan Kewajiban

Pasal 18

Selama menjalankan izin belajar, peserta izin belajar yang bersangkutan tidak meninggalkan tugas kedinasan.

Pasal 19

Pegawai yang telah menyelesaikan izin belajar tidak dapat secara langsung menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi.

Pasal 20

- (1) Peserta izin belajar mempunyai hak menerima:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan kinerja;
 - c. tunjangan jabatan;
 - d. penilaian prestasi kerja;
 - e. kenaikan gaji berkala; dan
 - f. kenaikan pangkat/golongan.
- (2) Hak peserta izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Peserta izin belajar berkewajiban:

- a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi dari satuan kerja asal;
- b. mematuhi ketentuan masuk kerja dan jam kerja;
- c. menyampaikan ...

- c. menyampaikan hasil perkembangan studinya secara periodik setiap 6 (enam) bulan kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia; dan
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan izin belajar pada akhir pelaksanaan izin belajar disertai fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh instansi berwenang dan disampaikan kepada Kepala Biro yang menangani Sumber Daya Manusia.

Bagian Kelima
Pembiayaan

Pasal 22

Bagi pegawai yang mengajukan izin belajar, biaya pendidikan ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan.

BAB V
SANKSI

Pasal 23

- (1) Peserta Tugas Belajar yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e serta Pasal 12 dapat dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai; dan/atau
 - b. tuntutan ...

- b. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peserta tugas belajar yang mengundurkan diri, tidak akan diberikan kesempatan untuk mengajukan kembali tugas belajar dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 24

Peserta izin belajar dapat dikenakan sanksi disiplin pegawai apabila melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

BAB VI EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 25

Untuk mengetahui manfaat pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai dilakukan evaluasi dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar bersama-sama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melakukan evaluasi secara berkala terkait dengan pemberian tugas belajar dan izin belajar;
- b. Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar.
- c. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar disampaikan oleh Tim Pengelola Program Pendidikan Bergelar kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan.

BAB VII ...

BAB VII

KETENTUAN LAIN

Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan serta menandatangani Keputusan yang berkaitan dengan tugas belajar dan izin belajar di lingkungan LAPAN adalah Kepala.
- (2) Kepala dapat mendelegasikan kewenangan penetapan serta penandatanganan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Peserta tugas belajar/izin belajar yang pada saat berlakunya Peraturan Kepala ini telah mempunyai keputusan tugas belajar/sedang melaksanakan tugas belajar maupun keputusan izin belajar/sedang melaksanakan izin belajar, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu tugas belajar/izin belajar yang telah ditetapkan.
- (2) Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar maupun izin belajar wajib tunduk pada ketentuan Peraturan Kepala ini.
- (3) Pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar tetapi belum menyelesaikan wajib kerja, wajib melaksanakan wajib kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Kepala ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 JUN 2017



DAFTAR LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

ISI LAMPIRAN	
Lampiran 1	Permohonan Tugas Belajar
Lampiran 2	Surat Keterangan Kedisiplinan
Lampiran 3	Rekomendasi Terhadap Permohonan Tugas Belajar
Lampiran 4	Permohonan Mengikuti Seleksi Masuk Perguruan Tinggi
Lampiran 5	Usulan Calon Peserta Tugas Belajar
Lampiran 6	Daftar Riwayat Hidup Calon Peserta Tugas Belajar
Lampiran 7	Keputusan Peserta Tugas Belajar
Lampiran 8	Surat Perjanjian Tugas Belajar
Lampiran 9	Permohonan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Tugas Belajar
Lampiran 10	Keputusan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Tugas Belajar
Lampiran 11	Permohonan Mengikuti Pendidikan Lanjutan
Lampiran 12	Rekomendasi Terhadap Permohonan Mengikuti Pendidikan Lanjutan
Lampiran 13	Keputusan Pembatalan Tugas Belajar
Lampiran 14	Surat Pernyataan Bersedia Diberhentikan Dari Jabatan Struktural
Lampiran 15	Surat Pernyataan Bersedia Dibebaskan Sementara Dari Jabatan Fungsional
Lampiran 16	Laporan Studi Bulanan
Lampiran 17	Laporan Studi Triwulan
Lampiran 18	Laporan Studi Semester
Lampiran 19	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Belajar
Lampiran 20	Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar
Lampiran 21	Surat Pernyataan Wajib Kerja
Lampiran 22	Permohonan Pengaktifan Bekerja Kembali Bagi Peserta Tugas Belajar Yang Telah Menyelesaikan Tugas Belajar
Lampiran 23	Keputusan Pengaktifan Kembali Peserta Tugas Belajar
Lampiran 24	Permohonan Pengaktifan Bekerja Kembali Bagi Peserta Tugas Belajar Yang Tidak Menyelesaikan Tugas Belajar
Lampiran 25	Keputusan Pengaktifan Kembali Peserta Yang Tidak Menyelesaikan Tugas Belajar
Lampiran 26	Permohonan Izin Belajar
Lampiran 27	Rekomendasi Terhadap Permohonan Izin Belajar
Lampiran 28	Keputusan Peserta Izin Belajar
Lampiran 29	Permohonan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Izin Belajar
Lampiran 30	Keputusan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Izin Belajar



LAMPIRAN 1

SURAT PERMOHONAN TUGAS BELAJAR

Hal: Permohonan Tugas Belajar

Yth. :

.....
di
.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan tugas belajar.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan PNS yang telah dilegalisir;
- b. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
- c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir;
- d. fotokopi DP3 untuk 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
- e. surat keterangan kedisiplinan; dan
- f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dari dokter pemerintah.

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

Mengetahui,

.....,

Hormat Saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

SURAT KETERANGAN KEDISIPLINAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa:

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

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

Demikian keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

.....

.....
NIP.

REKOMENDASI TERHADAP PERMOHONAN TUGAS BELAJAR

Berdasarkan surat permohonan dari Sdr/Sdri.....tanggal dan memperhatikan dengan seksama kelengkapan persyaratan dan prestasi kerjasertamempertimbangkan kebutuhan atas pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan LAPAN.

Mengingat hal tersebut, kami tidak keberatan Saudara :

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

Untuk mengikuti proses seleksi yang dilakukan oleh Biro SDM ORKUM dalam rangka penentuan status yang bersangkutan menjadi peserta tugas belajar.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....
.....

.....
NIP.....

**SURAT PERMOHONAN
MENGIKUTI SELEKSI/TES MASUK PERGURUAN TINGGI**

Hal: Permohonan Mengikuti Seleksi/Tes Masuk Perguruan Tinggi

Yth. :

.....
.....
di
.....

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti seleksi/tes masuk perguruan tinggi pada:

Fakultas/jurusan/program pendidikan :
Perguruan tinggi/ lembaga pendidikan :
Lokasi/tempat pendidikan :
Keputusan akreditasi :

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

Mengetahui,

.....,
Hormat Saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

USULAN CALON PESERTA TUGAS BELAJAR

Berdasarkan hasil seleksi dan memperhatikan dengan seksama kelengkapan persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Program Pendidikan yang ditempuh mempunyai relevansi kompetensi tugas pokok PNS yang bersangkutan;
2. Pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan yang telah terakreditasi dan bukan merupakan pendidikan jarak jauh atau kelas jauh dan proses belajar mengajarnya memenuhi standar dan norma akademik.

Mengingat hal tersebut, kami memberikan usulan tugas belajar kepada Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Pada Program.....(Diploma III/Sarjana (S-1)/Pascasarjana (S-2)/(S-3))
Program Studi/Jurusan.....Fakultas.....Universitas
.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

.....

.....

NIP.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP CALON PESERTA TUGAS BELAJAR

I. Data Pribadi

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. NIP :
5. Jabatan :
6. Instansi :
7. Agama :
8. Alamat Rumah (Lengkap) :
 Kode Pos :
 No. Telp. :
9. Nomor HP :
10. Alamat E-mail :
11. Pendidikan Terakhir :
12. Pekerjaan Terakhir :
13. Perguruan Tinggi yang Dituju :

II. Riwayat Pendidikan

Pendidikan	Tamat Tahun	Nama Sekolah	Kota
SD			
SLTP			
SLTA			

b. Pendidikan Tinggi

Identitas PT	Strata 1	Strata 2
Nama PT		
Kota		
Tamat Tahun		
Bidang Studi		
IPK		

III. Riwayat Pekerjaan

Tuliskan riwayat pekerjaan dalam 5 tahun terakhir

No	Tempat/Instansi	Jabatan	Pangkat	Berdasar SK (Tgl/bln/thn)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. Karya Akademik

Tuliskan penelitian, makalah, artikel dan seminar yang dilakukan dalam 5 tahun terakhir.

Penelitian

No.	Judul	Lembaga Penyelenggara	Tempat	Tahun
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Makalah

No.	Judul	Lembaga Penyelenggara	Tempat	Tahun
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Seminar

No.	Judul	Lembaga Penyelenggara	Sebagai	Tahun
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian Daftar Riwayat Hidup Peserta Tugas Belajar ini saya isi dengan sebenar-benarnya.

.....,

Hormat Saya,

.....

NIP.....

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

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyediakan Sumber Daya Manusia LAPAN yang berkualitas tinggi, maka dipandang perlu adanya program tugas belajar dilingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

b. bahwa memperhatikan dengan seksama kelengkapan persyaratan serta mempertimbangkan kebutuhan atas pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan LAPAN, Sdr/Sdri dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program.....jurusan/bidang ilmu..... fakultas..... di.....;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Peserta Program Tugas Belajar;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PESERTA PROGRAM TUGAS BELAJAR.
- KESATU : Memberikan tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil,
- Nama :
- NIP :
- Tempat , tanggal lahir :
- Pangkat,golongan ruang :
- Jabatan :
- Satuan Kerja :
- untuk mengikuti program :
- jurusan/bidang ilmu
- fakultas.....
- di.....
- KEDUA : Selama melaksanakan tugas belajar,Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud diktum KESATU:
- a. dibebaskan dari jabatan dan tugas pekerjaan sehari-hari;
 - b. dihentikan pembayaran tunjangan jabatannya terhitung mulai bulan ketujuh, sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar (untuk pejabat fungsional);
 - c. dihentikan pembayaran tunjangan jabatannya terhitung mulai bulan kesatu, sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar (untuk pejabat struktural);
 - d. jangka waktu selama dalam penugasan dihitung penuh sebagai masa kerja untuk penetapan gaji dan pensiun;
- e. wajib ...

e. wajib mentaati semua peraturan tugas belajar yang berlaku.

- KETIGA : Jangka waktu pembiayaan Program Tugas Belajar adalah sebagai berikut :
- a. Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun;
 - b. Program Strata I (S-1), atau setara, paling lama 4 (empat) tahun;
 - c. Program Strata II (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun; dan
 - d. Program Strata III (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun.

KEEMPAT : Pembiayaan tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud diktum KESATU bersumber dari

KELIMA : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

KEENAM : Keputusan Kepala ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata ada kekeliruan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

Nomor :

Pada hari ini,tanggal....bulan.....tahun..... bertempat di Jakarta, yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

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

II. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Alamat :

No. Telp :

Email :

Selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1 ...

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

1. Pihak Kedua bersedia untuk melaksanakan penugasan Tugas Belajar dari Pihak Pertama berdasarkan Keputusan Kepala LAPAN Nomor Tahun tentang Peserta Program Tugas Belajar.
2. Bawa dasar hukum pemberian Tugas Belajar kepada PIHAK KEDUA adalah:
 - a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
 - c. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS; dan
 - d. Surat Edaran Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor: 12 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS di lingkungan LAPAN.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian ini adalah pemberian tugas belajar kepada PIHAK KEDUA untuk mengikuti pendidikan pada program dengan bidang studi.....di Universitas.....

Pasal 3

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

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

- a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan pembinaan berupa bimbingan, peringatan, teguran dalam rangka menjamin disiplin PIHAK KEDUA dalam melaksanakan tugas belajar;
 - b. melakukan pemantauan untuk menilai kesungguhan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan tugas belajar;
 - c. menerima laporan perkembangan pendidikan setiapbulan, triwulan, dansemester beserta transkrip nilai untuk laporan semester dari PIHAK KEDUA;
 - d. memberhentikan PIHAK KEDUA dari program tugas belajar apabila PIHAK KEDUA tidak menunjukan kesungguhan dalam melaksanakan tugas belajar atau tidak memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam perjanjian ini;
 - e. menerima dan menyimpan salinan ijazah, transkrip nilai, dan laporan hasil pelaksanaan tugas belajar PIHAK KEDUA;
 - f. melakukan konfirmasi data PIHAK KEDUA untuk ijin perpanjangan masa studi ke Perguruan Tinggi terkait;
 - g. membebaskan sementara jabatan struktural PIHAK KEDUA apabila yang bersangkutan menduduki jabatan struktural; dan
 - h. membebaskan sementara jabatan fungsional PIHAK KEDUA apabila yang bersangkutan menduduki jabatan fungsional.
- (2) Selama berlangsungnya tugas belajar, PIHAK PERTAMA wajib mengusahakan terjaminnya pemenuhan hak-hak kepegawaian PIHAK KEDUA yang melekat padanya sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian.

Pasal 4 ...

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Selama berlangsungnya tugas belajar, PIHAK KEDUA berhak dipenuhi hak-hak kepegawaian yang melekat padanya sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA belum dapat menyelesaikan tugas belajar dalam waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA berhak mengajukan perpanjangan tugas belajar selama 1 (satu) tahun, pengajuan tersebut harus disertai alasan-alasan akademik dan rekomendasi dari Perguruan Tinggi terkait.
- (3) Selama berlangsungnya tugas belajar, PIHAK KEDUA wajib:
 - a. memenuhi segala ketentuan yang berlaku bagi PNS;
 - b. belajar dengan sungguh-sungguh dan memenuhi ketentuan akademis yang berlaku hingga selesaiya proses pendidikan tugas belajar;
 - c. melaporkan alamat Perguruan Tinggi, tempat tinggal, nomor telepon, dan alamat email beserta perubahannya kepada PIHAK PERTAMA;
 - c. menyampaikan laporan perkembangan pendidikan secara periodik setiap bulan, triwulan, dan semester beserta transkrip nilai untuk laporan semester kepada PIHAK PERTAMA;
 - d. bagi peserta tugas belajar dalam negeri, harus mengurus rekomendasi Penilaian Prestasi Kerja dari perguruan tinggi, untuk disampaikan kepada PIHAK PERTAMA setiap akhir bulan Desember;
 - e. bagi peserta tugas belajar luar negeri, harus mengurus rekomendasi Penilaian Prestasi Kerja dari kantor Perwakilan Republik Indonesia setempat dengan menunjukkan hasil kemajuan belajar untuk disampaikan kepada PIHAK PERTAMA setiap akhir bulan Desember;
 - f. tidak ...

- f. tidak diperkenankan untuk pindah program belajar tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA;
- g. tidak diperkenankan bekerja pada siapapun dan menerima beasiswa dari pihak lain kecuali mendapatkan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- h. melapor kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah menyelesaikan program pendidikan, disertai dengan :
 - 1. penyerahan karya ilmiah (tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - 2. fotokopi ijazah atau surat keterangan lulus serta fotokopi transkrip nilai yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi; dan
 - 3. laporan hasil pelaksanaan tugas belajar.
- i. berkewajiban bekerja kembali di LAPAN paling kurang selama 2 (dua) kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus $(2 \times n)$ terhitung mulai tanggal aktif kembali bekerja.

Pasal 5

JANGKA WAKTU

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

Pasal 6

BIAYA TUGAS BELAJAR

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

a)

- a)
- b)
- c)
- d)

* dan komponen seterusnya.

Pasal 7

SANKSI DAN GANTI RUGI

- (1) Apabila PIHAK KEDUA setelah menandatangani perjanjian ini, karena keberatannya kemudian mengundurkan diri tanpa alasan yang tidak dapat diterima dapat dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak menyampaikan laporan perkembangan pendidikan dan laporan hasil pelaksanaan tugas belajar, maka PIHAK PERTAMA akan menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA gagal menyelesaikan pendidikan (*Drop Out*) karena tidak melaksanakan tugas belajar secara sungguh-sungguh akan dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pendidikan dan tidak kembali bekerja di LAPAN selama sekurang-kurangnya 2 kali masa tugas belajar yang dijalani ($2 \times n$) dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama menjalani tugas belajar, maka PIHAK PERTAMA akan menjatuhkan hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA dinyatakan melakukan wanprestasi, makawajib mengembalikan seluruh biaya tugas belajar yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8 ...

Pasal 8

FORCE MAJEUR

- (1) Apabila salah satu atau kedua belah pihak mengalami kerugian akibat keadaan kahar (*force majeur*), PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakatuntuk merundingkan lagi Perjanjian ini.
- (2) Keadaan kahar (*force majeur*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang terjadi di luar kehendak yang mempengaruhi pelaksanaan tugas belajar sehingga pelaksanaan tugas belajar tidak dapat terpenuhi.
- (3) Keadaan kahar (*force majeur*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain perang, kerusuhan, revolusi, pemberontakan, epidemi, mengalami penyakit serius, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, angin topan, banjir, kebakaran, pemogokan, keadaan cuaca buruk, huru hara, blokade, dan bencana alam di luar kemampuan manusia.

Pasal 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 10

MASA PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini berlaku sejak dilaksanakan tugas belajar sampai masa tugas belajar berakhir.

(2) Hal ...

(2) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini dapat dilakukan perubahan atauperbaiakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

PENUTUP

Demikian perjanjian ini disetujui dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dibuat dalam rangkap 4 (empat), dua diantaranya bermaterai Rp.6.000 cukup dengan kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui:

Sekretaris Utama

.....

SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

Hal: Permohonan Perpanjangan Masa Tugas Belajar

Yth. :

.....
.....
di
.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan/ruang :
Satuan kerja :
Alamat :

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

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

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

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

.....,
Hormat Saya,

.....
NIP.....

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR

TENTANG

PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor, Sdr/Sdri diberikan tugas belajar;

b. bahwa Sdr/Sdri belum dapat menyelesaikan tugas belajar pada programjurusan/bidang ilmu fakultas disesuai jangka waktu yang telah ditentukan karena

c. bahwa Sdr/Sdri sudah memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan masa tugas belajar;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Tugas Belajar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133);

3. Undang ...

3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR.
- KESATU : Memberikan perpanjangan masa tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama ...

Nama :
NIP :
Tempat , tanggal lahir :
Pangkat, golongan/ruang :
Jabatan :
SatuanKerja :
untuk menyelesaikan tugas belajar pada program jurusan/bidang ilmu fakultas..... di

KEDUA : Perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan mulai sampai dengan bulan

KETIGA : Pembiayaan perpanjangan tugas belajar bersumber dari

KEEMPAT : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN 11

SURAT PERMOHONAN MELANJUTKAN PENDIDIKAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Tempat dan tanggal lahir :

Pangkat, Gol./ ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja :

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

Nama lembaga pendidikan dan lokasi /tempat pendidikan :

Saat mulai melanjutkan pendidikan :

Lamanya pendidikan :

.....,

Mengetahui/Menyetujui, Hormat Saya,

Permohonan,

.....

NIP.....

.....

NIP.....

REKOMENDASI TERHADAP PERMOHONAN PENDIDIKAN LANJUTAN

Berdasarkan surat permohonan dari Sdr/Sdri.....tanggaldan memperhatikan dengan seksama kelengkapan persyaratan dan prestasi pendidikan serta mempertimbangkan kebutuhan atas pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan LAPAN.

Mengingat hal tersebut, kami tidak keberatan Saudara :

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

Untuk mengikuti pendidikan lanjutan ke program doktor (S3).

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

.....
NIP.....

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBATALAN TUGAS BELAJAR

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang

- : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional NomorSdr/Sdri diberikan tugas belajar;
- b. bahwa Sdr/Sdri tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program..... jurusan/bidang ilmu..... fakultas.....di..... karena
- c. bahwa Sdr/Sdri..... memenuhi syarat untuk dibatalkan Keputusan Tugas Belajarnya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pembatalan Tugas Belajar;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang ...

2. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

Memperhatikan ...

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEMBATALAN TUGAS BELAJAR.

KESATU : Membatalkan pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :

NIP :

Tempat, tanggal lahir :

Pangkat, golongan/ruang :

Jabatan :

SatuanKerja :

KEDUA : Wajib mengembalikan seluruh biaya tugas belajar yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Wajib melapor dan melaksanakan tugas pada Satuan Kerjanya.

KEEMPAT : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

KELIMA ...

- KELIMA : Pada saat Keputusan Kepala ini berlaku, Keputusan Kepala Nomor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN

**SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIBERHENTIKAN DARI JABATAN
STRUKTURAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia diberhentikan dari jabatan struktural.

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

.....,
Mengetahui/Menyetujui,
Permohonan,

Hormat Saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

**SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIBEBASKAN SEMENTARA DARI
JABATAN FUNGSIONAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Tempat dan tanggal lahir :

Pangkat, Gol./ ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja :

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

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

.....,

Mengetahui/Menyetujui,

Hormat Saya,

Permohonan,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

LAPORAN STUDI BULANAN

	<p style="text-align: center;">LAPORAN TUGAS BELAJAR (Satuan Kerja) BULAN TAHUN.....</p>					
<p style="text-align: center;">LAPORAN BULANAN</p> <p>Nama : NIP. : Program Studi : Universitas : Bidang : Bulan :</p>						
<p style="text-align: center;">..... (SATUAN KERJA) LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)</p>						
Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Tanggal :	Diubah oleh :		
				Tanggal		

LAPORAN BULANAN

(Pendeskripsian Kegiatan Perkuliahan)

* Pendeskripsi Kegiatan Perkuliahan dapat disertai dengan data dan dokumen pendukung

LAPORAN STUDI TRIWULAN**LAPORAN STUDI PERIODIK**PERKEMBANGAN STUDI TUGAS
BELAJAR

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

Kepada Yth.

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

A. DATA PRIBADI

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

Handphone :

B. DATA PEKERJAAN

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

C. DATA STUDI

C.1 Studi Dalam Negeri

15. Nama Perguruan Tinggi :
16. Alamat Universitas :
17. Fakultas :
18. Jurusan :
19. Program Studi :
20. Bidang Studi :
21. Nomor Induk Mahasiswa :
22. Angkatan/ Thn Mulai Belajar :
23. Rencana Lama Studi :
24. Judul Penelitian/Riset :
25. Bentuk Penelitian : Experimental Non-Experimental
26. Pembimbing Akademik :

No.	Nama	Alamat
1.		
2.		
3.		

C.2 Studi Luar Negeri

27. Nama Perguruan Tinggi :
28. Alamat Universitas :
29. Fakultas :
30. Jurusan :
31. Program Studi : S-1 / S-2 / S-3, lainnya:

32. Bidang Studi :

33. Nomor Induk Mahasiswa :

34. Angkatan/ Thn Mulai Belajar : Semester saat ini:

35. Rencana Lama Studi : Semester/ Tahun

36. Judul Penelitian/Riset :

.....

37. Bidang Fokus :

38. Bentuk Penelitian : Experimental Non-Experimental

39. Kegiatan Penunjang Studi Lainnya :

.....

40. Pembimbing Akademik :

No.	Nama	Alamat
1.		
2.		
3.		

41. *Education Exchange Organization – EEO*

- Nama :

- Alamat :

- Telephone :

- Facsmile :

- Handphone :

- Email :

D. PERKEMBANGAN STUDI

42. Jumlah SKS yang harus diselesaikan untuk menyelesaikan studi :

.....

.....

43. Jumlah SKS yang sudah dan sedang ditempuh sampai saat ini :

.....

.....

44. Uraian Ringkas Kemajuan Studi :

.....

.....
.....
.....
.....
.....

45. Rencana kegiatan 3 bulan mendatang :

.....
.....
.....

PERMASALAHAN/ HAMBATAN YANG DIHADAPI

46. Permasalahan Akademik :

.....
.....
.....

47. Permasalahan Keuangan:

.....
.....
.....

48. Permasalahan Lain-lain

.....
.....
.....

E. SARAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

Peserta Tugas Belajar

TTD

TTD

LAPORAN STUDI SEMESTER

Kepada Yth.:

1. Sekretaris Utama
2. Kepala Biro SDM ORKUM
3. Kepala Bagian SDM
4. Kepala Subbag Pengembangan SDM

BAGIAN I. (IDENTITAS KARYASISWA)

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

BAGIAN II. (INFORMASI PENDUKUNG)

1. Mulai Belajar (Bulan/Thn.) :
2. Jenjang Program yang Diikuti :
(DIII/S1/S2/S3)
3. Lama Studi yang Direncanakan :
4. Fakultas dan Program Studi :

5. Universitas :
6. Nomor Induk Mahasiswa :
7. Tingkat/Semester :
8. Alamat Universitas/ Tlp./Fax./Email :
9. Kegiatan Penunjang Studi lainnya :

BAGIAN III. (CONTACT PERSON PEMBIMBING)

1. Pembimbing I

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

2. Pembimbing II

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

3. *Co-Promotor/ Supervisor*

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

BAGIAN IV. (LAPORAN KEMAJUAN AKADEMIK)

1. Periode Laporan : Semester ke tahun
2. Jenis Penelitian : a. Eksperimental b. Non-eksperimental
3. Judul Penelitian :
4. Bidang Fokus Penelitian :
5. Hasil Perolehan Nilai (IPK)
 - a. IPK semester terakhir :
 - b. IPK keseluruhan :
6. Uraian Ringkas Laporan :
Studi (lampirkan data bila perlu)
7. Uraian Ringkas Laporan :
Penelitian (lampirkan data bila perlu)
8. Rencana Studi
 - a. Triwulan yang Akan :
Datang
 - b. Semester yang Akan :
Datang
9. Rencana Tempat :
Penelitian/ Riset dan Penggunaan Fasilitas Lab.
yang Dituju

BAGIAN V. (HAK-HAK YANG SUDAH DIPEROLEH)

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

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

BAGIAN VI. (HAMBATAN DAN SARAN)

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

BAGIAN VII. (LAMPIRAN)

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

Hormat Saya,

.....

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

1. Pendahuluan

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

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

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

3. Rencana Penerapan Ilmu Pasca Tugas Belajar

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

4. Penutup

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

SURAT PERNYATAAN SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

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

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

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

.....,

Mengetahui :

Pejabat Pimpinan Tinggi Pelapor,
Madya/Pratama,

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

***coret yang tidak perlu**

SURAT PERNYATAAN WAJIB KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Tempat, tanggal lahir :

Pangkat/Golongan :

Satuan Kerja :

Alamat :

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

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

.....,

Mengetahui :

Pejabat Pimpinan Tinggi Pelapor,

Madya/Pratama,

(.....) (.....)

NIP..... NIP.....

SURAT PERMOHONAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

Hal: Permohonan Aktif Bekerja Kembali

.....
Yth. :

.....
di
.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Satuan Kerja :
Instansi :

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

.....,

Mengetahui/Menyetujui,

Hormat Saya,

.....

NIP.....

.....

NIP.....

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGAKTIFAN KEMBALI PESERTA TUGAS BELAJAR

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional NomorSdr/Sdri diberikan tugas belajar;
- b. bahwa Sdr/Sdri sudah menyelesaikan tugas belajar pada program..... jurusan/bidang ilmu..... fakultas.....di.....;
- c. bahwa Sdr/Sdri.....sudah memenuhi syarat untuk diaktifkan kembali bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pengaktifan Kembali Peserta Tugas Belajar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang ...

2. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

Memperhatikan ...

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL TENTANG PENGAKTIFAN
KEMBALI PESERTA TUGAS BELAJAR.

KESATU : Memberikan pengaktifan untuk bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil kepada:

Nama :

NIP :

Tempat, tanggal lahir :

Pangkat, golongan/ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja :

KEDUA : Dikembalikan kepada satuan kerja asal Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk mendapatkan penugasan lebih lanjut.

KETIGA : Wajib melaksanakan kewajiban kerja di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional selama jangka waktu, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT** : Wajib menerapkan ilmu yang diperoleh selama mengikuti tugas belajardalam pelaksanaan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- KELIMA** : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.
- KEENAM** : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN

**SURAT PERMOHONAN AKTIF BEKERJA KEMBALI
TIDAK MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR**

Hal: Permohonan Aktif Bekerja Kembali Tidak Menyelesaikan Tugas Belajar

.....

Yth. :

.....

di

.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat, golongan/ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Pendidikan Terakhir :

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

Satuan Kerja :

Instansi :

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

.....,

Mengetahui/Menyetujui,

Hormat Saya,

Permohonan,

.....

NIP.....

.....

NIP.....

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGAKTIFAN KEMBALI PESERTA YANG TIDAK MENYELESAIKAN
TUGAS BELAJAR

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional NomorSdr/Sdri diberikan tugas belajar;
- b. bahwa Sdr/Sdri tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program.....jurusan/bi
dang ilmu.....
fakultas.....di.....
karena.....;
- c. bahwa Sdr/Sdri.....sudah memenuhi syarat untuk diaktifkan kembali bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pengaktifan Kembali Peserta Yang Tidak Menyelesaikan Tugas Belajar;

Mengingat ...

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;

13. Peraturan ...

13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

Memperhatikan

- : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PENGAKTIFAN KEMBALI PESERTA YANG TIDAK MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR.

KESATU

- : Memberikan pengaktifan untuk bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil kepada:

Nama :

NIP :

Tempat, tanggal lahir :

Pangkat, golongan/ruang :

Jabatan :

SatuanKerja :

KEDUA

- : Dikembalikan kepada satuan kerja asal Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk mendapatkan penugasan lebih lanjut.

KETIGA ...

- KETIGA : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN

SURAT PERMOHONAN IZIN BELAJAR

Hal: Permohonan Izin Belajar

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

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan izin belajar.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

- a. surat keterangan kedisiplinan;
- b. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan PNS yang telah dilegalisir;
- c. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
- d. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir;
- e. fotokopi DP3 untuk 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
- f. surat pernyataan izin belajar bermaterai;
- g. surat keterangan diterima atau lulus seleksi masuk dari perguruan tinggi yang dituju;
- h. fotokopi sertifikat akreditasi program studi dari BAN-PT; dan
- i. surat rekomendasi.

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

Mengetahui,

.....,
Hormat Saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

REKOMENDASI TERHADAP PERMOHONAN IZIN BELAJAR

Berdasarkan surat permohonan dari Sdr/Sdri.....tanggal dan memperhatikan dengan seksama kelengkapan persyaratan dan prestasi kerjaserta mempertimbangkan kebutuhan atas pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan LAPAN.

Mengingat hal tersebut, kami tidak keberatan Saudara :

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

Untuk mengikuti program izin belajar sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BIRO SDM Orkum.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

.....

.....

NIP.....

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR TAHUN
TENTANG
PESERTA IZIN BELAJAR

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan rencana kebutuhan perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui program pemberian izin belajar;
b. bahwa memperhatikan dengan seksama kelengkapan persyaratan serta mempertimbangkan kebutuhan atas pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan LAPAN, Sdr/Sdri dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti izin belajar pada program..... jurusan/bidang ilmu fakultas..... di ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Peserta Izin Belajar;

Mengingat ...

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;

13. Peraturan ...

13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

KESATU : Memberikan izin belajar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :

NIP :

Tempat , tanggal lahir :

Pangkat, golongan ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Untuk mengikuti program :
jurusan/bidang
ilmu.....

.....
fakultas.....

.....
di.....

KEDUA : Izin belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum kesatu dilaksanakan mulai bulan.....tahun..... s.d. bulan..... tahun.....

KETIGA ...

- KETIGA : Selama melaksanakan izin belajar, Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud diktum KESATU:
- a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi dari Satuan Kerja asal;
 - b. mematuhi ketentuan masuk kerja dan jam kerja;
 - c. PNS yang telah menyelesaikan izin belajar tidak dapat secara langsung menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.
- KELIMA : Keputusan Kepala ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata ada kekeliruan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN

**SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN
IZIN BELAJAR**

Hal: Permohonan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Izin Belajar

Yth. :

.....

.....
di

.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat, golongan/ruang :

Satuan Kerja :

Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan izin belajar saya pada programjurusan/bidang ilmu.....fakultas..... di, mulai bulan..... tahun..... sampai dengan bulan.....tahun..... karena sampai saat ini belum dapat menyelesaikan izin belajar disebabkan oleh.....

Sehubungan dengan hal tersebut, saya mohon kiranya waktu pelaksanaan izin belajar saya dapat diperpanjang sampai dengan bulan tahun

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

.....,
Hormat Saya,

.....
NIP.....

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR TAHUN

TENTANG

PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN IZIN BELAJAR

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor....., Sdr/Sdridiberikan izin belajar;
b. bahwa Sdr/Sdri.....belum dapat menyelesaikan izin belajar pada program.....jurusan/bidang ilmu.....fakultas.....di..... sesuai jangka waktu yang telah ditentukan karena.....;
c. bahwa Sdr/Sdri.....sudah memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan izin belajar;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Izin Belajar;

Mengingat ...

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;

13. Peraturan ...

13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN IZIN BELAJAR.
- KESATU : Memberikan perpanjangan waktu pelaksanaan izin belajar kepada Pegawai Negeri Sipil:
- Nama :
- NIP :
- Tempat, tanggal lahir :
- Pangkat, golongan/ruang :
- Jabatan :
- Satuan Kerja :
- untuk menyelesaikan izin belajar pada program.....jurusan/bidang ilmufakultas.....di.....
- KEDUA : Perpanjangan pemberian izin belajar sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan mulai sampai dengan bulan
- KETIGA : Keputusan Kepala ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

KEEMPAT ...

KEEMPAT : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkandan apabila terdapat kekeliruan dalam akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN