

SALINAN

PERATURAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT
BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk kepentingan kelancaran peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi tenaga pendidikan dan dan tenaga kependidikan mengikuti perkembangan keadaan maka diperlukan pengaturan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pendidikan gelar dan non gelar bagi dosen dan pegawai tetap Universitas Bangka Belitung;
- b. bahwa Hasil Rapat Senat Universitas Bangka Belitung tanggal 28 Desember 2015 tentang penetapan pedoman pelaksanaan studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Bangka Belitung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Universitas Bangka Belitung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 08 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tanggal 19 November 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 06 April 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 173/MPK.A4/KP/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung;

6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
7. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 251/UBB/SK/VII/2010 tanggal 1 Juli 2010 tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut Bagi Dosen dan Pegawai Tetap di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

- (1) Menteri adalah Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
- (2) Universitas Bangka Belitung yang disingkat UBB merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- (3) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tenaga Kependidikan adalah pegawai di lingkungan UBB yang diangkat dan mengabdikan diri untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- (5) Unit kerja adalah unit kerja di lingkungan UBB, yang terdiri atas fakultas, biro, unit pelaksana teknis, dan lembaga.
- (6) Pimpinan unit kerja adalah pimpinan tertinggi dalam unit kerja di lingkungan UBB.
- (7) Studi Lanjut adalah penugasan yang diberikan oleh Rektor kepada pegawai di lingkungan UBB untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri.
- (8) Pegawai pelajar adalah dosen atau tenaga kependidikan di lingkungan UBB yang menjalani studi lanjut.
- (9) Tunjangan belajar adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan di lingkungan UBB yang melaksanakan tugas belajar baik di dalam maupun di luar negeri.
- (10) Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
- (11) Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
- (12) Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.

- (13) Kenaikan pangkat bagi pegawai pelajar adalah kenaikan pangkat pilihan apabila sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional, atau kenaikan pangkat reguler apabila sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional.
- (14) Pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan fungsional adalah pembebasan sementara dosen atau tenaga kependidikan dari tugas-tugas jabatan fungsionalnya karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (15) Pemberhentian dari tugas tambahan atau jabatan struktural adalah pemberhentian dosen atau tenaga kependidikan UBB dari jabatan strukturalnya di UBB karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (16) Ikatan dinas adalah masa wajib kerja pada unit kerja asal bagi dosen atau tenaga kependidikan yang telah berakhir masa tugas belajarnya.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pemberian studi lanjut adalah :

- a. memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi.
- b. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional dosen dan tenaga kependidikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang pegawai.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- 1) Studi lanjut dapat dilaksanakan di dalam atau di luar negeri yang meliputi pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
- 2) Pendidikan akademik yang dapat dilaksanakan adalah program sarjana (S1), program magister (S2), dan program doktor (S3).
- 3) Pendidikan vokasi yang dapat dilaksanakan adalah pendidikan Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV, Magister (S2) terapan, dan Doktor (S3) terapan.
- 4) Pendidikan profesi merupakan pendidikan spesialis.

Pasal 4

Studi lanjut diberikan untuk masa tertentu sesuai jenjang pendidikan yang diikuti :

- a. Program pendidikan Diploma I, 2 (dua) semester;
- b. Program pendidikan Diploma II, 4 (empat) semester;
- c. Program pendidikan Diploma III, 6 (enam) semester;
- d. Program pendidikan Sarjana atau Diploma IV, 8 (delapan) semester;
- e. Program pendidikan Magister atau yang setara, 4 (empat) semester,
- f. Program pendidikan Doktor, 6 (enam) semester.

BAB IV PERENCANAAN

Pasal 5

- (1) Penyusunan rencana kebutuhan studi lanjut dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan dosen dan/atau tenaga kependidikan yang memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional sebagai salah satu persyaratan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan tugas administratif di UBB.
- (2) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh masing-masing Pimpinan unit kerja yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan u.p. Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan (BUPK).

Pasal 6

- (1) Rencana kebutuhan studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, disusun dalam rencana strategis Unit Kerja.
- (2) Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam rencana program tahunan.
- (3) Rencana kebutuhan studi lanjut disusun dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I-A, I-B, dan I-C Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

Rencana kebutuhan studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berisi informasi mengenai :

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

BAB V PENYELENGGARA DAN SUMBER PEMBIAYAAN

Pasal 8

Penyelenggaraan studi lanjut dilakukan oleh :

- a. Perguruan tinggi negeri;
- b. Perguruan tinggi yang didirikan oleh masyarakat minimal terakreditasi B dengan program studi minimal terakreditasi B; atau
- c. Perguruan tinggi negara asing/negara sahabat yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan Pemerintah Indonesia.

Pasal 9

- (1) Bentuk penyelenggaraan studi lanjut terdiri atas :
 - a. Tugas belajar, apabila dosen atau tenaga kependidikan melaksanakan studi lanjut secara penuh waktu dan dibebaskan dari semua tugas dan kewajibannya sebagai dosen atau tenaga kependidikan selama studi lanjut.
 - b. Izin belajar, apabila dosen atau tenaga kependidikan melaksanakan studi lanjut secara paruh waktu dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai dosen atau tenaga kependidikan.

Pasal 10

Sumber biaya studi lanjut dapat berasal dari :

- a. Anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
- b. Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- c. Bantuan badan/yayasan/lembaga/perusahaan/organisasi swasta nasional berbadan hukum;
- d. bantuan pihak asing yang tidak mengikat; atau
- e. sumber lain yang sah.

Pasal 11

- (1) Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 digunakan untuk :
 - a. perjalanan pergi pulang ke dan dari tempat studi lanjut;
 - b. tunjangan selama melaksanakan studi lanjut kepada pegawai pelajar dan tunjangan kepada keluarga yang ditinggalkan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. alat pelajaran, buku atau referensi lain;
 - d. uang kuliah, ujian, penelitian, seminar dan publikasi ilmiah yang wajib;
 - e. pengobatan dan perawatan kesehatan yang layak ditanggung.
- (2) Besarnya biaya pendidikan dan masing-masing komponennya ditentukan oleh pemberi dana.
- (3) UBB dapat membantu biaya yang dibutuhkan untuk studi lanjut berdasarkan kemampuan keuangannya.

BAB VI PERSYARATAN

Pasal 12

Persyaratan calon pegawai pelajar :

- a. Dosen atau tenaga kependidikan tetap di lingkungan UBB;
- b. Sehat jasmani dan rohani;
- c. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) minimal 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- d. Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja dengan mengacu pada renstra yang telah disusun;
- e. Lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program studi lanjut atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat dilaksanakan studi lanjut;
- f. Menandatangani perjanjian studi lanjut;
- g. Adanya jaminan pembiayaan studi lanjut;
- h. Mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk tugas belajar ke luar negeri;
- i. Mendapat rekomendasi dari ketua jurusan/program studi mengenai konsentrasi keilmuan yang akan ditempuh bagi dosen dan rekomendasi dari pimpinan unit kerja bagi tenaga kependidikan sesuai dengan bidang dan tugas pekerjaannya;
- j. Tidak sedang :
 - 1) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - 2) menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - 3) dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 4) menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 5) dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - 6) melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
 - 7) melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.

- k. Tidak pernah :
- 1) gagal dalam studi lanjut pada jenjang pendidikan yang sama yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
 - 2) dibatalkan mengikuti studi lanjut karena kesalahannya.
1. Semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus didukung dengan alat bukti yang sahkan oleh pimpinan unit kerja.

Pasal 13

- 1) Prioritas mengikuti studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi adalah sebagai berikut :
 - a. Diberikan prioritas utama bagi dosen/tenaga kependidikan yang usia dan/atau pengalaman bekerja di UBB lebih lama;
 - b. Diberikan prioritas bagi unit kerja yang memiliki rencana peningkatan kualitas tenaga kependidikan yang dimiliki;
 - c. Bidang ilmu yang diikuti harus sesuai dengan kompetensi pada Program Studi atau Unit Kerja yang dikembangkan.
- 2) Prioritas mengikuti studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi dapat diizinkan apabila :
 - a. Tidak mengganggu kelancaran kegiatan di Program Studi/Unit Kerja yang ditinggalkan;
 - b. Memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh UBB.

Pasal 14

- (1) Batas usia maksimal bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti studi lanjut skema tugas belajar adalah :
 - a. 25 tahun untuk Diploma I/ sederajat;
 - b. 25 tahun untuk Diploma II/ sederajat;
 - c. 25 tahun untuk Diploma III/ sederajat;
 - d. 37 tahun untuk Sarjana atau Diploma IV;
 - e. 42 tahun untuk Magister atau yang setara;
 - f. 50 tahun untuk Doktor.
- (2) Batas usia maksimal bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti studi lanjut skema izin belajar adalah 55 tahun bagi dosen dan 49 tahun bagi tenaga kependidikan.

Bab VII PROSEDUR PENGUSULAN

Pasal 15

- 1) Dosen atau tenaga kependidikan yang akan mengikuti studi lanjut mengajukan usulan kepada Ketua Jurusan/Program Studi atau atasan langsungnya untuk diteruskan kepada pimpinan unit kerja (Dekan, Kepala Biro, Kepala UPT, Ketua Lembaga) dengan melengkapi seluruh persyaratan yang diperlukan.
- 2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor setelah dilakukan pertimbangan,
- 3) Pengusulan disampaikan sebelum dosen atau tenaga kependidikan tersebut mengikuti ujian/seleksi masuk dan sebagai syarat untuk meminta izin mengikuti ujian/seleksi.
- 4) Dosen atau tenaga kependidikan yang telah dinyatakan diterima di program studi dan perguruan tinggi penyelenggara studi lanjut, mengajukan permohonan tugas belajar atau izin belajar kepada Ketua Jurusan/Program studi, untuk diteruskan ke Dekan dan Rektor.

BAB VIII
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 16

- 1) Bagi dosen atau tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan dengan skema tugas belajar mempunyai hak untuk :
 - a. Mendapat biaya tugas belajar dari pemberi beasiswa.
 - b. Mendapat kenaikan pangkat.
 - c. Mendapat kenaikan gaji berkala.
 - d. Mendapat penilaian dalam DP3.
 - e. Diakui masa kerjanya selama mengikuti pendidikan.

- 2) Bagi dosen atau tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan dengan skema izin belajar mempunyai hak untuk :
 - a. Mendapat gaji pokok dan tunjangan lainnya.
 - b. Menduduki jabatan struktural.
 - c. Mendapat kenaikan pangkat.
 - d. Mendapat kenaikan gaji berkala.
 - e. Mendapat penilaian dalam DP3.
 - f. Diakui masa kerjanya selama mengikuti pendidikan.
 - g. Mengusulkan bantuan biaya belajar dari pihak ketiga.

Pasal 17

- (1) Bagi dosen atau tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan dengan skema tugas belajar mempunyai kewajiban untuk :
 - a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. melaporkan keberadaannya kepada Perwakilan Republik Indonesia di Negara tempat tugas belajar bagi pegawai pelajar di luar negeri;
 - c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada Rektor;
 - d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada Rektor;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar per semester kepada dekan/ pimpinan Unit Kerja dengan tembusan ke Rektor;
 - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi pegawai pelajar di luar negeri sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian DP3;
 - g. mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar kepada Rektor, apabila dimungkinkan untuk perpanjangan program tugas belajar yang bersangkutan, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa tugas belajar yang ditentukan berakhir;
 - h. melaporkan secara tertulis kepada Rektor paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
 - i. menaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan ikatan dinas di Unit Kerja asal menurut lamanya pegawai pelajar mengikuti tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada negara apabila pegawai pelajar:
 - 1) membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya;
 - 2) membatalkan perjalanannya ke tempat belajar;
 - 3) tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya;
 - 4) tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kewajiban ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (k) dilaksanakan selama $2n + 1$ bagi Pegawai Pelajar di luar negeri dan $1n + 1$ bagi pegawai pelajar di dalam negeri.
- (3) Kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berlaku bagi yang tidak berhasil dalam melaksanakan tugas belajar karena kelalaiannya.

Pasal 18

Bagi dosen atau tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan dengan skema izin belajar mempunyai kewajiban untuk :

- a. melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehari-hari;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan izin belajar per semester kepada dekan/pimpinan Unit Kerja dengan tembusan ke Rektor;
- c. mengajukan permohonan perpanjangan masa izin belajar kepada Rektor, apabila dimungkinkan untuk program izin belajar yang bersangkutan untuk diperpanjang, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa izin belajar yang ditentukan berakhir;
- d. melaporkan secara tertulis kepada Rektor paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan izin belajar atau berakhir masa melaksanakan izin belajar;
- e. menaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX PERJANJIAN STUDI LANJUT

Pasal 19

- (1) Perjanjian studi lanjut melalui skema tugas belajar atau izin belajar berisi :
 - a. program pendidikan yang diikuti;
 - b. batas waktu;
 - c. lamanya ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh pegawai pelajar untuk yang berstatus tugas belajar;
 - d. penerapan peraturan disiplin kepada pegawai pelajar;
 - e. besarnya ganti rugi yang harus dibayar pegawai pelajar yang berstatus tugas belajar;
 - f. diikutsertakannya keluarga pegawai pelajar untuk menanggung ganti rugi.
- (2) Perjanjian studi lanjut ditandatangani oleh para pihak sebelum diterbitkan keputusan studi lanjut.
- (3) Perjanjian studi lanjut melalui skema tugas belajar atau izin belajar disusun dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II-A dan II-B dalam lampiran Peraturan ini.
- (4) Bagi dosen atau tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan dengan melalui skema tugas belajar atau izin belajar bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana beasiswa dan sanggup untuk mengembalikan dana beasiswa kepada instansi pemberi beasiswa apabila terdapat permasalahan dikemudian hari.
- (5) Tanggung jawab penggunaan dana beasiswa tugas belajar atau izin belajar dituangkan dalam perjanjian penggunaan dana beasiswa sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II-C Peraturan ini.

BAB X
PEMBERIAN, PERPANJANGAN, DAN PEMBATALAN
STUDI LANJUT

Pasal 20

Pemberian izin studi lanjut ditetapkan oleh Rektor dalam suatu Keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Peraturan Rektor ini, asli keputusan diserahkan kepada pegawai pelajar dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

Pasal 21

- (1) Dosen atau tenaga kependidikan pelajar yang tidak dapat menyelesaikan studi lanjut dalam waktu yang telah ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa studi lanjut.
- (2) Dosen atau tenaga kependidikan pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan perpanjangan masa studi lanjut kepada Ketua Jurusan/Program Studi dan disampaikan secara hirarkis ke Rektor, 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa studi lanjut.
- (3) Perpanjangan masa studi lanjut dapat diberikan apabila :
 - a. keterlambatan pegawai pelajar melaksanakan studi lanjut terjadi bukan atas kelalaiannya;
 - b. mendapat rekomendasi dari lembaga pendidikan tempat pegawai pelajar melaksanakan studi lanjut di dalam negeri dan dari Sekretaris Negara bagi pegawai pelajar di luar negeri;
 - c. mendapat rekomendasi dari pimpinan Jurusan/Unit Kerja;
 - d. mendapat rekomendasi/jaminan perpanjangan pembiayaan.
- (4) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan perpanjangan masa studi lanjut kepada Rektor, dengan melampirkan data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Perpanjangan masa studi lanjut diberikan paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Usul perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Rektor dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V-A dan V-B Peraturan Rektor ini.
- (7) Perpanjangan pemberian tugas belajar ditetapkan oleh Rektor dalam suatu Keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V-C Peraturan Rektor ini, asli keputusan diserahkan kepada pegawai pelajar dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

Pasal 22

- (1) Keputusan pemberian studi lanjut kepada Dosen atau tenaga kependidikan dapat dibatalkan oleh Rektor selama dalam mengikuti studi lanjut.
- (2) Alasan-alasan pembatalan keputusan studi lanjut :
 - a. di kemudian hari terdapat bukti pegawai pelajar tidak memenuhi syarat diberi tugas studi lanjut;
 - b. Pegawai pelajar dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - c. tidak berangkat ke tempat pelaksanaan studi lanjut sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - d. Pegawai pelajar mengajukan permohonan pengunduran diri;
 - e. tidak melaporkan perkembangan studi lanjutnya meskipun telah diberi peringatan;
 - f. Pegawai pelajar bekerja di luar kegiatan studi lanjut;
 - g. Tugas dan kewajiban Pegawai pelajar yang memperoleh studi lanjut diabaikan;

- h. setelah dievaluasi pegawai pelajar tidak mampu menyelesaikan program studi lanjut yang diikuti;
 - i. tidak dapat melaksanakan studi lanjut karena hal-hal peristiwa di luar kemampuannya;
 - j. tidak sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim penguji kesehatan tersendiri yang mengakibatkan pegawai pelajar tidak mungkin menyelesaikan program tugas studi lanjut dengan waktu yang ditentukan;
 - k. Pegawai pelajar berstatus tugas belajar diangkat dalam jabatan struktural atau diberi tugas tambahan.
- (3) Sebagai akibat pembatalan keputusan pemberian studi lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, d, e, dan f di atas, apabila pegawai pelajar berstatus penerima beasiswa dari APBN atau APBD, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan studi lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Pimpinan Unit Kerja mengusulkan pembatalan keputusan tugas belajar kepada Rektor dengan melampirkan bukti atau kelengkapan data pendukung sesuai dengan alasan pembatalannya.
- (5) Usul pembatalan keputusan pemberian studi lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Rektor dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-A dan VI-B Peraturan Rektor ini.
- (6) Pembatalan studi lanjut ditetapkan oleh Rektor dalam suatu keputusan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-C dan VI-D Peraturan Rektor ini, asli keputusan diserahkan kepada Pegawai Pelajar dan tembusan disampaikan kepada pejabat yang relevan.

Pasal 23

Pejabat yang berwenang mengusulkan perpanjangan, dan pembatalan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 21 ayat (4), dan Pasal 22 ayat (4) adalah Dekan untuk dosen dan pimpinan unit kerja untuk tenaga kependidikan.

BAB XI PEMBINAAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan pegawai pelajar meliputi :
- a. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (pemberian DP3);
 - b. Penetapan status jabatan selama mengikuti studi lanjut terdiri atas :
 - 1) pemberhentian dari tugas tambahan atau jabatan struktural;
 - 2) pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan fungsional.
 - c. Pemberian kenaikan pangkat:
 - 1) kenaikan pangkat pilihan;
 - 2) kenaikan pangkat reguler.
- (2) Ketentuan mengenai pembinaan pegawai pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII PENGAKTIFAN KEMBALI

Pasal 25

- (1) Pegawai pelajar yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar/izin belajar berdasarkan pasal 22 ayat (2) diaktifkan kembali dalam tugas-tugasnya.

- (2) Ketentuan mengenai pengaktifan kembali pegawai pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan melampirkan bukti-bukti yang terkait dengan pelaksanaan studi lanjut.

BAB XIII PENGALIHAN STATUS

Pasal 26

- (1) Pegawai pelajar yang mengikuti tugas belajar dan telah diperpanjang studi lanjutnya selama 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (5), tetapi belum menyelesaikan studinya, dapat dicabut surat tugasnya dan dialihkan menjadi izin belajar.
- (2) Untuk memperoleh pengalihan dari status tugas belajar menjadi izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai pelajar harus mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan/Program Studi bagi dosen dan pimpinan unit kerja bagi tenaga kependidikan dengan melampirkan :
 - a. Daftar nilai akademik sementara.
 - b. Surat rekomendasi dari dosen pembimbing skripsi/tesis/disertasi yang menyatakan yang bersangkutan akan menyelesaikan studinya selama diberi izin belajar.
 - c. Surat pernyataan akan menyelesaikan studi lanjut pada sisa masa studi yang tersedia.
- (3) Pengalihan status hanya dapat diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan dengan ketentuan berikut ini :
 - a. Masa perpanjangan studi lanjut telah berakhir.
 - b. Masa pengalihan status diberikan setiap tahun dan maksimal diberikan 3 (tiga) tahun.
 - c. Apabila masa pengalihan status telah berakhir dan yang bersangkutan belum dapat menyelesaikan studi lanjutnya, maka yang bersangkutan diaktifkan dengan mengacu pada pasal 22 ayat (2) poin (h).
- (4) Ketua jurusan/Program Studi atau pimpinan unit kerja setelah mempertimbangkan permohonan tersebut meneruskannya kepada Dekan, yang selanjutnya diusulkan ke Rektor.
- (5) Rektor mengeluarkan surat Keputusan pengalihan status pegawai pelajar dari tugas belajar menjadi izin belajar.

BAB XIV SANKSI

Pasal 27

- (1) Sanksi bagi pegawai pelajar yang melanggar perjanjian studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 adalah :
 - a. hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan UBB;
 - b. kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar dan ditambah dengan jumlah 100% bagi pegawai pelajar penerima beasiswa yang bersumber dari APBN.
- (2) Dalam hal terdapat pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai pelajar, Rektor wajib melaporkan kepada Menteri.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Universitas ini mulai berlaku, Keputusan Rektor Universitas Bangka 251/UBB/SK/VII/2010 tanggal 1 Juli 2010 tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut Bagi Dosen dan Pegawai Tetap di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Pedoman mengikuti studi lanjut bagi dosen dan pegawai tetap Universitas Bangka Belitung mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balunijuk
pada tanggal 28 Desember 2015

REKTOR,

TTD

BUSTAMI RAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan

TTD

Bustari Erafeli, S.ST
NP. 107197009

Lampiran I-A : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

ANALISIS RENCANA KEBUTUHAN PEMBERIAN STUDI LANJUT

1. Latar Belakang

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

2. Tujuan

Uraikan tujuan rencana kebutuhan pemberian tugas studi lanjut.

3. Dasar Pemberian Tugas studi lanjut

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

4. Langkah-langkah Analisis

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

5. Biaya

Uraikan jumlah biaya yang diperlukan, dan rincian komponen penggunaannya.

6. Jadwal pelaksanaan

Uraikan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas belajar

Pimpinan Unit Kerja,

tanda tangan

Nama lengkap
NIP/NP

Tembusan :

1.

Lampiran I-B : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN PEMBERIAN TUGAS STUDI LANJUT

No.	SEBELUM TUGAS/IZIN BELAJAR			RENCANA SESUDAH TUGAS/IZIN BELAJAR		
	Nama Jabatan	Syarat Jabatan	Uraian Pekerjaan	Nama Jabatan	Syarat Jabatan	Uraian Pekerjaan
1	2	3	4	5	6	7
1		1.Kualifikasi akademik	1. 2. 3.		1. Kualifikasi akademik	1. 2. 3.
		2. Pangkat/golongan ruang			2.Pangkat/golongan ruang	
		3. Pengalaman			3 Pengalaman :	

Pimpinan Unit Kerja 8)

tanda tangan..... 9)

Nama lengkap..... 10)

NIP/NP 11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RENCANA KEBUTUHAN
PEMBERIAN TUGAS STUDI LANJUT

Nomor Urut	Kolom	Uraian
1	2	3
1	1	Cukup jelas.
2	2	Tuliskan nama jabatan PEGAWAI yang direncanakan diberi tugas belajar.
3	3	Syarat Jabatan : 1. Tuliskan kualifikasi akademik pegawai yang direncanakan diberi tugas belajar, misalnya, S1 Ilmu Hukum; 2. Tuliskan pangkat/golongan ruang PEGAWAI yang direncanakan diberi tugas belajar (bagi yang berstatus PN); 3. Tuliskan pengalaman berkerja yang dipersyaratkan bagi pegawai yang direncanakan diberi tugas/zin belajar.
4	4	Tuliskan uraian pekerjaan pegawai yang direncanakan diberi tugas/zin belajar.
5	5	Tuliskan jabatan PEGAWAI setelah selesai mengikuti tugas/zin belajar
6	6	Rencana Syarat jabatan : 1. Tuliskan kualifikasi akademik yang direncanakan dicapai pegawai yang diberi tugas/zin belajar, misalnya, S2 Ilmu Hukum; 2. Tuliskan pangkat/golongan ruang PEGAWAI yang sudah selesai tugas/zin belajar, 3. Tuliskan masa pengalaman berkerja pegawai yang sudah selesai tugas/zin belajar.
7	7	Tuliskan uraian pekerjaan yang direncanakan bagi pegawai yang sudah selesai tugas/zin belajar.
8	8	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan rencana kebutuhan tugas belajar.
9	9	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar ajar.
10	10) dan 11)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP/NP) pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas belajar.

Lampiran I-C : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

**KUALIFIKASI AKADEMIK PEGAWAI
PADA UNIT YANG AKAN DIBERIKAN TUGAS BELAJAR**

No.	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Kualifikasi Akademik										
			SD	SLTP	SLTA	DI	DM	DIN	SARMUD	DIV	S1	S2	S3
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1													
2													
3													
4													
5													
Total													

Pimpinan Unit Kerja 16)

tanda tangan17)

Nama lengkap 18)

NIP/NP.....19)

PETUNJUK PENGISIAN
KUALIFIKASI AKADEMIK PEGAWAI
PADA UNIT YANG AKAN DIBERIKAN TUGAS/IZIN BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1	Cukup jelas.
2	2	Tulislah unit kerja pegawai yang direncanakan diberi tugas/izin belajar.
3	3	Tulislah jumlah pegawai di unit yang direncanakan diberi tugas/izin belajar.
4	5,6,7,8,9,10, 11, 12, 13, 14, dan 15	Tulislah kualifikasi akademik pegawai pada unit kerja pegawai yang direncanakan diberi tugas/izin belajar.
5	16	Tulislah uraian pekerjaan yang direncanakan bagi pegawai yang sudah selesai tugas/izin belajar.
6	17	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan rencana kebutuhan tugas/izin belajar.
7	18	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas/izin belajar.
8	19	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani usul rencana kebutuhan tugas/izin belajar.

Lampiran II-A : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

NOMOR..... 1)

Pada hari ini2) tanggal3) bulan 4) tahun ...5), bertempat di 6), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :7)
- NIP :8)
- Pangkat, golongan ruang :9)
- Jabatan :10)
- Unit Kerja :11)
- Alamat kantor :12)

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :13)
- NIP :14)
- Tempat, tanggal lahir :15)
- Pangkat, golongan ruang :16)
- Jabatan :17)
- Kualifikasi Akademik :18)
- Unit Kerja :19)
- Alamat tempat tinggal :20)

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Rektor Nomor 21) tanggal 22) tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

- 1) PIHAK PERTAMA menugaskan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan tugas belajar.
- 2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas belajar yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti pendidikan23) pada program studi24) di25) jurusan/bidang ilmu26) fakultas.....27) pada..... 28) mulai bulan Tahun sampai dengan bulan tahun 29).

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi:
- a. hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. mengembalikan/menyetor ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar apabila meneriam biaya dari APBN
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, selain ditanggung oleh PIHAK KEDUA, juga oleh keluarga.

Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka para pihak dapat mempedomani Peraturan Rektor Nomor30) tanggal Bulan tahun31) tentang

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

tanda tangan dan distempel 35)

tanda tangan dan distempel 32)

Nama terang 36)
NIP 37)

Nama terang 33)
NIP 34)

Lampiran II-B : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

PERJANJIAN IZIN BELAJAR

NOMOR..... 1)

Pada hari ini2) tanggal3) bulan 4) tahun ...5), bertempat di 6), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :7)
- NIP :8)
- Pangkat, golongan ruang :9)
- Jabatan :10)
- Unit Kerja :11)
- Alamat kantor :12)

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :13)
- NIP :14)
- Tempat, tanggal lahir :15)
- Pangkat, golongan ruang :16)
- Jabatan :17)
- Kualifikasi Akademik :18)
- Unit Kerja :19)
- Alamat tempat tinggal :20)

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Rektor Nomor 21) tanggal 22) tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat dan menyetujui isi perjanjian izin belajar dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

- 1) PIHAK PERTAMA menugaskan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan izin belajar.
- 2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan izin belajar yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti pendidikan23) pada program studi24) di25) jurusan/bidang ilmu26) fakultas.....27) pada..... 28) mulai bulan Tahun sampai dengan bulan tahun 29).

Pasal 3

- a. PIHAK PERTAMA berhak atas pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di unit kerja asal.
- b. PIHAK KEDUA berhak atas :
 - a. kenaikan pangkat;
 - b. kenaikan gaji berkala;
 - c. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3);
 - d. masa kerja.

Pasal 4

- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
 - a. memberikan kenaikan pangkat;
 - b. memberikan kenaikan gaji berkala;
 - b. memberikan DP3;
 - c. memonitor pelaksanaan izin belajar.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
 - a. melaporkan perkembangan pelaksanaan izin belajar per-semester kepada pimpinan unit kerja;
 - b. melapor secara tertulis kepada pimpinan unit kerja 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan izin belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
 - c. menyerahkan 1 (satu) buah disertai dan ijazah asli yang diperoleh kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka para pihak dapat mempedomani Peraturan Rektor Nomor30) tanggal Bulan tahun31) tentang

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

tanda tangan dan distempel 35)

tanda tangan dan distempel 32)

Nama terang 36)

NIP 37)

Nama terang 33)

NIP 34)

Lampiran II-C : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA BEASISWA TUGAS BELAJAR
(PERALIHAN DARI TUGAS BELAJAR MENJADI IZIN BELAJAR)

NOMOR..... 1)

Pada hari ini tanggalbulantahun, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat, golongan ruang :
Jabatan : Rektor
Unit Kerja :
Alamat kantor :

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat, golongan ruang :
Jabatan :
Kualifikasi Akademik :
Unit Kerja :
Alamat tempat tinggal :

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan pertimbangan Peraturan Rektor Nomor tanggal tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

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

1. PIHAK KEDUA bertanggung jawab terhadap penggunaan dana beasiswa
2. Atas konsekuensi dikeluarkannya Surat Keputusan Izin Belajar oleh PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA sanggup mengembalikan dana beasiswa yang diterima dari instansi pemberi beasiswa apabila terdapat permasalahan di kemudian hari.

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

tanda tangan dan distempel

Nama terang
NIP

Nama terang
NIP

PETUNJUK PENGISIAN PERJANJIAN TUGAS/IZIN BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor perjanjian tugas belajar/izin belajar.
2	2), 3), 4), dan 5)	Tulislah hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan perjanjian tugas/izin belajar.
3	6)	Tulislah tempat pelaksanaan penandatanganan perjanjian tugas/izin belajar.
4	7)	Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
5	8)	Tulislah NIP/NP pejabat yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
6	9)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
7	10)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar, misalnya Rektor pada Universitas.
8	11)	Tulislah unit kerja pejabat yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
9	12)	Tulislah alamat kantor pejabat yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
10	13)	Tulislah nama lengkap PEGAWAI yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
11	14)	Tulislah NIP/NP PEGAWAI yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
12	15)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun lahir PEGAWAI yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
13	16)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PEGAWAI yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
14	17)	Tulislah jabatan PEGAWAI yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
15	18)	Tulislah kualifikasi akademik pegawai yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar, misalnya S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Publik, atau lainnya.
16	19)	Tulislah unit kerja PEGAWAI yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
17	20)	Tulislah alamat tempat tinggal PEGAWAI yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
18	21) dan 22)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Peraturan Rektor.
19	23)	Tulislah pendidikan yang diikuti pegawai yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar, misalnya formal atau nonformal.
20	24)	Tulislah program studi yang akan diikuti pegawai yang diusulkan tugas/izin belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
21	25)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas/izin belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.

22	26)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti pegawai yang diusulkan tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
23	27)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi.
24	28)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
25	29)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas/izin belajar.
26	30) dan 31)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Peraturan Rektor.
27	32)	Bubuhkan tanda tangan pegawai yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
28	33) dan 34)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP/NP) pegawai yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
29	35)	Bubuhkan tanda tangan dan stempel dinas pejabat yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.
30	36) dan 37)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP/NP) pejabat yang menandatangani perjanjian tugas/izin belajar.

Lampiran III-A : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

USUL PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor :.....1)
Lampiran :.....2)
Hal : Usul pemberian tugas belajar
a.n. Sdr 3)

Yth. Rektor Universitas Bangka Belitung.
di Balunujuk

Bersama ini kami sampaikan usul pemberian tugas belajar a.n. Sdr4) tenaga 5) pada6) yang akan mengikuti program studi7) di 8) jurusan/bidang ilmu 9) fakultas10) pada11) mulai bulan tahun sampai dengan bulantahun12).

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

1. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. Kartu PEGAWAI Elektronik (bagi yang PEGAWAI);
3. surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (bagi yang PEGAWAI);
4. surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
5. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
6. surat keputusan jabatan terakhir bagi PEGAWAI yang menduduki jabatan;
7. DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
8. KP4;
9. akta nikah;
10. surat keputusan dipekerjakan bagi PEGAWAI dpk;
11. surat rekomendasi dari atasan langsung;
12. surat perjanjian tugas belajar;
13. surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
14. surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri;
15. surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
16. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
17. surat pernyataan :
 - a. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
 - c. tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - e. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;

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

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja 13)

tandatangan 14)

Nama lengkap 15)

NIP..... 16)

Tembusan :

- 1.
- 2.

PETUNJUK PENGISIAN USUL PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor usul pemberian tugas belajar.
2	2)	Tulislah jumlah lampiran usul pemberian tugas belajar.
3	3) dan 4)	Tulislah nama lengkap pegawai yang diberi tugas belajar.
4	5)	Tulislah jenis pegawai yang diberi tugas belajar, misalnya, dosen, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya.
5	6)	Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat pegawai yang diberi tugas belajar, misalnya, Fakultas Hukum atau Subbagian Akademik Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
6	7)	Tulislah program studi yang akan diikuti pegawai yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
7	8)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.
8	9)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti pegawai yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
9	10)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi.
10	11)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
11	12)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar.
12	13)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan, misalnya, Dekan atau Kepala Biro.
13	14)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul pemberian tugas belajar.
14	15) dan 16)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP/NP) pejabat yang menandatangani usul pemberian tugas belajar.
15	17)	Tulislah tembusan usul pemberian tugas belajar.

Lampiran III-B : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI
NOMOR 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
UnitKerja : 6)

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : 7)
NIP : 8)
Tempat, tanggal lahir : 9)
Pangkat, golongan ruang : 10)
Jabatan : 11)
Kualifikasi akademik : 12)
UnitKerja : 13)
Alamat tempat tinggal : 14)

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program studi 15) di 16) jurusan/bidang ilmu17) fakultas18) pada 19) mulai bulan tahun sampai dengan bulan tahun20), sesuai rencana kebutuhan organisasi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 21)

..... 22)

tanda tangan 23)

Nama lengkap..... 24)

NIP25)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT REKOMENDASI ATASAN LANGSUNG

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor surat keterangan.
2	2)	Tuliskan nama lengkap atasan langsung pegawai yang diberi tugas belajar.
3	3)	Tuliskan NIP/NP atasan langsung pegawai yang diberi tugas belajar.
4	4)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang atasan langsung pegawai yang diberi tugas belajar.
5	5)	Tuliskan jabatan atasan langsung pegawai yang diberi tugas belajar.
6	6)	Tuliskan unit kerja atasan langsung pegawai yang diberi tugas belajar.
7	7)	Tuliskan nama lengkap pegawai yang diberi tugas belajar.
8	8)	Tuliskan NIP pegawai yang diberi tugas belajar.
9	9)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir pegawai yang diberi tugas belajar.
10	10)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang Pegawai yang diberi tugas belajar.
11	11)	Tuliskan jabatan pegawai yang diberi tugas belajar.
12	12)	Tuliskan kualifikasi akademik pegawai yang diberi tugas belajar.
13	13)	Tuliskan unit kerja pegawai yang diberi tugas belajar.
14	14)	Tuliskan alamat tempat tinggal pegawai yang diberi tugas belajar.
15	15)	Tuliskan program studi yang akan diikuti pegawai yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
16	16)	Tuliskan tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.
17	17)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti pegawai yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
18	18)	Tuliskan fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi.
19	19)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
20	20)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar.
21	21)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penantangan surat keterangan.
22	22)	Tuliskan jabatan atasan langsung pegawai yang diberi tugas belajar.
23	23)	Bubuhkan tanda tangan atasan langsung pegawai yang diberi tugas belajar.
24	24) dan 25)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung pegawai yang diberi tugas belajar.

Lampiran III-C : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT KETERANGAN
NOMOR 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: 2)
NIP	: 3)
Pangkat, golongan ruang	: 4)
Jabatan	: 5)
Unit Kerja	: 6)

dengan ini menerangkan, bahwa bidang ilmu 7) yang diikuti oleh Sdr 8) mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya berdasarkan rencana kebutuhan dalam rangka peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional pegawai.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanda tangan 9)

Nama lengkap 10)
NIP 11)

Lampiran III-D : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat, golongan ruang : 4)
Jabatan : 5)
UnitKerja : 6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Sdr.....7):

- a. tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
- b. tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- d. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- e. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
- f. tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk penjenjangan;
- g. tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- h. tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan yang bersangkutan;
- i. tidak sedang menjalakan cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....8)
.....9)

tanda tangan 10)

Nama lengkap 11)
NIP 12)

Lampiran IV : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR:1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Membaca : 1. Surat usul2) Nomor3) tanggal4) bulan5) tahun6) hal 7);
2. Perjanjian Tugas Belajar Nomor8) tanggal bulan tanggal 9);

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan rencana kebutuhan10) perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia melalui program pemberian tugas belajar;
b. bahwa berdasarkan hasil seleksi/tes pada tanggal11) bulan12) tahun13), Sdr14) dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar pada program studi15) pada16);
c. bahwa17) dan Sdr18) telah menandatangani Perjanjian Tugas Belajar Nomor19) tanggal20) bulan21) tahun22);
d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu memberikan tugas belajar kepada yang bersangkutan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :
a. Nomor.... Tahun; *peraturan yang relevan*
b. Nomor.... Tahun; *peraturan yang relevan*
c. dst;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
a. Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
b. Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
c. dst
3. dst; *peraturan yang relevan.*

Memperhatikan : 1.
2.

Menetapkan : Memberikan tugas belajar kepada Pegawai :

KESATU Nama :.....23)
NIP :.....24)
Tempat, tanggal lahir :.....25)
Pangkat, golongan ruang :.....26)
Jabatan :.....27)

Unit Kerja :.....28)
Untuk mengikuti program studi 29) di 30)
jurusan/bidang ilmu31) Fakultas32)

KEDUA : Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dilaksanakan mulai bulan tahun ... s.d. bulan ... tahun34)

KETIGA : Tunjangan jabatan pegawai pada Diktum PERTAMA dihentikan pada bulan ketujuh sejak melaksanakan tugas belajar.

KEEMPAT : Pembiayaan tugas belajar bersumberdari anggaran35)

KELIMA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama36)

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di 37)
Pada tanggal, 38)

Rektor, 39)

Tanda tangan 40)

Nama 41)
NIP 42)

Tembusan :

1. Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6. Kepala Perwakilan RI setempat bagi Pegawai Pelajar di luar negeri;
7. Kepala KPPN

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor Keputusan pemberian tugas belajar.
2	2)	Tulislah nama jabatan yang mengusulkan pemberian tugas belajar, misalnya Dekan atau Kepala Biro.
3	3), 4), 5), dan 6)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul pemberian tugas belajar.
4	7)	Tulislah perihal usul pemberian tugas belajar.
5	8) dan 9)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun surat perjanjian tugas belajar yang sudah ditandatangani.
6	10)	Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat pegawai yang diberi tugas belajar, misalnya, Fakultas Teknik, atau Fakultas Ekonomi.
7	11), 12), dan 13)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun hasil seleksi/tes dikeluarkan perguruan tinggi pelaksana seleksi/tes.
8	14)	Tulislah nama lengkap Pegawai yang diberi tugas belajar.
9	15)	Tulislah program studi yang akan diikuti PEGAWAI yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
10	16)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
11	17) dan 18)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani surat perjanjian tugas belajar, misalnya, Rektor.
12	19), 20), 21), dan 22)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat perjanjian tugas belajar.
13	23)	Tulislah nama lengkap PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
14	24)	Tulislah NIP PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
15	25)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
16	26)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
17	27)	Tulislah jabatan PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
18	28)	Tulislah unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
19	29)	Tulislah program studi yang akan diikuti PEGAWAI yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
20	30)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.

21	31)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PEGAWAI yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
22	32)	Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi.
23	33)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
24	34)	Tulislah tanggal, bulan, tahun mulai sampai dengan berakhirnya PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
25	35)	Tulislah sumber pembiayaan tugas belajar.
26	36)	Tulislah lamanya ikatan dinas yang wajib dilaksanakan oleh PEGAWAI yang bersangkutan.
27	37)	Tulislah tanggal, bulan, tahun ditetapkannya Keputusan.
28	38)	Tulislah jabatan yang diberikan kuasa untuk menetapkan surat Keputusan pemberian tugas belajar (menandatangani Keputusan n).
29	39)	Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani Keputusan pemberian tugas belajar.
30	40) dan 41)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani Keputusan pemberian tugas belajar.
31	42)	Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas).
32	43)	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
33	44)	Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar.

Lampiran V-A : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor :..... 1)
Lampiran :.....2)
Hal : Usul perpanjangan pemberian tugas belajar
a.n. Sdr.3)

Yth. Rektor Universitas Bangka Belitung
Di Balunujuk

Bersama ini kami sampaikan usul perpanjangan pemberian tugas belajar a.n. Sdr. 4) tenaga5) pada6) yang telah mengikuti program studi 7) di8) jurusan/bidang ilmu9) fakultas10) pada..... 11) mulai bulan tahunsampai dengan bulan..... tahun.....12) sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena13)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya tenggang waktu tugas belajar yang bersangkutan dapat diberikan perpanjangan pemberian tugas belajar sampai dengan bulan tahun14).

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

1. Fotokopi KARPEG yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Fotokopi surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
3. Fotokopi surat Keputusan pangkat terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. Fotokopi surat Keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila PNS dpk);
5. Surat rekomendasi lembaga pendidikan tempat Pegawai Pelajar melaksanakan tugas belajar di dalam negeri dan dari Sekretaris Negara bagi Pegawai Pelajar di luar negeri;
6. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
7. Surat rekomendasi jaminan perpanjangan pembiayaan tugas belajar;
8. Surat perjanjian perpanjangan pemberian tugas belajar.

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

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

.....15)

tanda tangan 16)

Nama lengkap..... 17)

NIP18)

Tembusan :

1. 19)

PETUNJUK PENGISIAN
USUL PERPANJANGAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor usul perpanjangan pemberian tugas belajar.
2	2)	Tuliskan jumlah lampiran usul perpanjangan pemberian tugas belajar.
3	3) dan 4)	Tuliskan nama lengkap PEGAWAI yang diusulkan perpanjangan pemberian tugas belajarnya.
4	5)	Tuliskan jenis tenaga PEGAWAI tugas belajar, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya.
5	6)	Tuliskan nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PEGAWAI tugas belajar, misalnya, Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung atau Subbagian Akademik Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
6	7)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PEGAWAI tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
7	8)	Tuliskan tempat PEGAWAI tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.
8	9)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang diikuti PEGAWAI tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
9	10)	Tuliskan fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi.
10	11)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
11	12)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar.
12	13)	Tuliskan alasan perpanjangan pemberian tugas belajar.
13	14)	Tuliskan bulan dan tahun masa perpanjangan pemberian tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
14	15)	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar, misalnya, Dekan/Kepala Biro.
15	16)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian tugas belajar.
16	17) dan 18)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP/NP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar.
17	19)	Tuliskan tembusan usul perpanjangan pemberian tugas belajar.

Lampiran V-B : Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI
NOMOR1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :2)
NIP :3)
Pangkat, golongan ruang :4)
Jabatan :5)
Unit Kerja :6)

dengan ini memberikan rekomendasi kepada Sdr. 7) tenaga8) pada9) yang telah mengikuti program studi 10) di11) jurusan/bidang ilmu12) fakultas.....13) pada..... 14) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....15), untuk memperpanjang penyelesaian tugas belajarnya mulai bulan tahunsampai dengan bulan tahun16), sesuai ketentuan yang berlaku karena17).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 18)
..... 19)

tanda tangan20)
Nama lengkap..... 21)
NIP.....22)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REKOMENDASI PIMPINAN UNIT KERJA

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor surat rekomendasi.
2	2)	Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani surat rekomendasi.
3	3)	Tulislah NIP/NP pejabat yang menandatangani surat rekomendasi.
4	4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang menandatangani surat rekomendasi.
5	5)	Tulislah nama jabatan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi.
6	6)	Tulislah unit kerja pejabat yang menandatangani surat rekomendasi.
7	7)	Tulislah nama lengkap PEGAWAI yang diberi rekomendasi perpanjangan pemberian tugas belajar.
8	8)	Tulislah jenis tenaga PEGAWAI yang akan diperpanjang pemberian tugas belajarnya, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya.
9	9)	Tulislah nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PEGAWAI yang akan diperpanjang pemberian tugas belajarnya, misalnya, Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung atau Subbagian Akademik Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
10	10)	Tulislah program studi yang akan diikuti PEGAWAI tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
11	11)	Tulislah tempat PEGAWAI tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.
12	12)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti PEGAWAI tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
13	13)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi.
14	14)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
15	15)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar.
16	16)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir perpanjangan pemberian tugas belajar.
17	17)	Tulislah alasan perpanjangan pemberian tugas belajar.
18	18)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani rekomendasi perpanjangan pemberian tugas belajar.
19	19)	Tulislah jabatan pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar, misalnya, Dekan/Kepala Biro.
20	20)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul perpanjangan pemberian tugas belajar.
21	21) dan 22)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP/NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar.

Lampiran V-C : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBERIAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR:1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

- Membaca : 1. Surat usul2) Nomor3) tanggal4) bulan5) tahun6) hal 7);
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor8) Tanggal9) bulan10) tahun11) Sdr.12) diberikan tugas belajar;
- b. bahwa Sdr.13) belum dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi..... 14) di15) jurusan/bidang ilmu16) fakultas17) pada 18) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan karena19);
- c. bahwa Sdr.20) memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan pemberian tugas belajar;
- d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu memberikan perpanjangan pemberian tugas belajar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :
a. Nomor.... Tahun; *peraturan yang relevan*
b. Nomor.... Tahun; *peraturan yang relevan*
c. dst;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
a. Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
b. Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
c. dst
3. dst; *peraturan yang relevan.*
- Memperhatikan : 1.
2.
- Menetapkan :
- KESATU : Memberikan perpanjangan pemberian tugas belajar kepada Pegawai atas nama :
Nama :.....21)
NIP :.....22)
Tempat, tanggal lahir :.....23)
Pangkat, golongan ruang :.....24)
Jabatan :.....25)

Unit Kerja :.....26)
untuk menyelesaikan tugas belajar pada program studi
27) di28) jurusan/bidang ilmu29) fakultas.....30)
pada..... 31).

KEDUA : Perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana
dimaksud pada Diktum PERTAMA dilaksanakan mulai
bulan tahun..... sampai dengan bulan tahun..... 32)

KETIGA : Pembiayaan tugas belajar bersumber dari anggaran33)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan
dilaksanakan.

Ditetapkan di
Pada tanggal, 35)

Rektor, 36)

Tanda tangan 37)

Nama 38)

NIP 39)

Tembusan :

1. Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6.39)
7. Kepala Perwakilan RI 40)
8.41)
9. Kepala KPPN42)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBERIAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor Keputusan perpanjangan pemberian tugas belajar.
2	2)	Tulislah nama jabatan yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar, misalnya Dekan Fakultas/Kepala Biro.
3	3), 4), 5), dan 6)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul perpanjangan pemberian tugas belajar.
4	7)	Tulislah perihal usul perpanjangan pemberian tugas belajar,
5	8), 9), 10), dan 11)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor tentang Pemberian Perpanjangan Tugas Belajar.
6	12) dan 13)	Tulislah nama lengkap PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
7	14)	Tulislah program studi yang akan diikuti PEGAWAI yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
8	15)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.
9	16)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PEGAWAI yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains, Akuntansi, atau lainnya.
10	17)	Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi.
11	18)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
12	19)	Tulislah alasan perpanjangan tugas belajar.
13	20) dan 21)	Tulislah nama lengkap PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
14	22	Tulislah NIP/NP yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
15	23)	Tulislah tempat dan tanggal lahir PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
16	24)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PEGAWAI yang diusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar.
17	25)	Tulislah jabatan PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
18	26)	Tulislah unit kerja PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
19	27)	Tulislah program studi yang diikuti PEGAWAI yang diberi perpanjangan ptugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
20	28)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.

21	29)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti PEGAWAI yang diberi perpanjangan tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
22	30)	Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
23	31)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan perpanjangan pemberian tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
24	32)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhirnya perpajakan pemberian tugas belajar.
25	33)	Tulislah sumber anggaran pembiayaan perpanjangan pemberian tugas belajar.
26	34)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan perpanjangan pemberian tugas belajar.
27	35)	Tulislah jabatan yang menandatangani Keputusan perpanjangan pemberian tugas belajar.
28	36)	Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani Keputusan pemberian tugas belajar.
29	37) dan 38)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani Keputusan pemberian perpanjangan tugas belajar.
30	39)	Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas).
31	40)	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
32	41)	Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar.

Lampiran VI-A : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KOP SURAT UNIT KERJA

Nomor : 1)
Lampiran :2)
Hal : Usul pembatalan Keputusan tugas belajar
a.n. Sdr.3)

Yth. Rektor Universitas Bangka Belitung
Di Balunujuk

Bersama ini kami sampaikan usul pembatalan Keputusan tugas belajar Nomor tanggal, bulan, tahun 4) a.n. Sdr. 5) tenaga6) pada7) yang akan mengikuti program studi 8) di9) jurusan/bidang ilmu10) fakultas.....11) pada..... 12) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulantahun13) karena14)

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

1. Asli Keputusan Rektor tentang Pemberian Tugas Belajar;
2. Asli surat perjanjian tugas belajar; dan
3. dokumen pendukung lainnya.

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

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

..... 15)

tanda tangan 16)

Nama lengkap.....17)

NIP.....18)

Tembusan :

1. 19)

PETUNJUK PENGISIAN
USUL PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor usul pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
2	2)	Tuliskan jumlah lampiran usul pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
3	3)	Tuliskan nama lengkap PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan pemberian tugas belajarnya.
4	4)	Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan pemberian tugas belajar.
5	5)	Tuliskan nama lengkap PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan pemberian tugas belajarnya.
6	6)	Tuliskan jenis tenaga yang diusulkan tugas belajar, misalnya, tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknisi, atau lainnya.
7	7)	Tuliskan nama unit kerja terkecil sampai dengan unit kerja induk tempat PEGAWAI yang diusulkan tugas belajar, misalnya, Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung atau Subbagian Akademik Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
8	8)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PEGAWAI yang diusulkan tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
9	9)	Tuliskan tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.
10	10)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PEGAWAI yang diusulkan tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
11	11)	Tuliskan fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi.
12	12)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
13	13)	Tuliskan bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar.
14	14)	Tuliskan alasan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
15	15)	Tuliskan jabatan pejabat yang mengusulkan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar, misalnya, Dekan/Kepala Biro.
16	16) dan 17)	Bubuhkan tanda tangan pejabat yang menandatangani usul pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
17	18)	Tuliskan identitas (nama lengkap dan NIP/NP) pejabat yang mengusulkan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
18	19)	Tuliskan tembusan usul pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.

Lampiran VI-B : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN

NOMOR1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :2)
NIP :3)
Tempat, tanggal lahir :4)
Pangkat, golongan ruang :5)
Jabatan :6)
Kualifikasi akademik :7)
Unit Kerja :8)
Alamat tempat tinggal :9)

menyatakan tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi 10) di.....11) jurusan/bidang ilmu.....12) fakultas.....13) pada..... 14) mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan..... tahun.....15) karena16).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 17)
.....18)

tanda tangan19)
Nama lengkap..... ..20)
NIP.....21)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PEGAWAI YANG DIBATALKAN
KEPUTUSAN TUGAS BELAJARNYA

Nomor Urut	No mor	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor surat keterangan
2	2)	Tulislah nama lengkap PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
3	3)	Tulislah NIP/NP PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
4	4)	Tulislah tempat dan tanggal lahir PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
5	5)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
6	6)	Tulislah jabatan PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
7	7)	Tulislah kualifikasi akademik PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
8	8)	Tulislah unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar
9	9)	Tulislah alamat tempat tinggal PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
10	10)	Tulislah program studi yang akan diikuti PEGAWAI yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
11	11)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.
12	12)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PEGAWAI yang diberi tugas belajar, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya
13	13)	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi.
14	14)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
15	15)	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar.
16	16)	Tulislah alasan-alasan pembatalan Keputusan tugas belajar
17	17)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun penantangan surat keterangan.
18	18)	Tulislah jabatan atasan langsung PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
19	19)	Bubuhkan tanda tangan atasan langsung PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
20	20) dan 21)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP/NP) atasan langsung PEGAWAI.

Lampiran VI-C : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG
PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR:1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

- Membaca : 1. Surat usul2) Nomor3) tanggal4) bulan5) tahun6) hal 7);
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor8) tanggal9) bulan10) tahun11) Sdr.12) diberikan tugas belajar;
b. bahwa Sdr.13) tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi..... 14) di15) jurusan/bidang ilmu16) fakultas.....17) pada..... 18) karena19);
c. sehubungan dengan huruf a, dan b di atas, dipandang perlu membatalkan surat Keputusan Rektor pada butir (a) di atas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :
a. Nomor.... Tahun; *peraturan yang relevan*
b. Nomor.... Tahun; *peraturan yang relevan*
c. dst;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
a. Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
b. Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
c. dst
3. dst; *peraturan yang relevan.*
- Memperhatikan : 1.
2.
- Menetapkan :
- KESATU : Membatalkan Keputusan Rektor Nomor.....tanggalbulan tahun20) mengenai pemberian tugas belajar kepada Pegawai :
Nama :.....21)
NIP :.....22)
Tempat, tanggal lahir :.....23)
Pangkat, golongan ruang :.....24)
Jabatan :.....25)
Unit Kerja :.....26)

- KEDUA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama 27)
- KETIGA : Wajib menyetor ke Kas Negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar ditambah 100%.
- KEEMPAT : Wajib melapor dan melaksanakan tugas pada unit kerjanya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di
Pada tanggal, 28)

Rektor, 29)

Tanda tangan 30)

Nama 31)

NIP 32)

Tembusan :

1. Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6.33)
7. Kepala Perwakilan RI 34)
8.35)
9. Kepala KPPN36)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nomor Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
2	2)	Tulislah jabatan yang mengusulkan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar, misalnya Dekan/Kepala Biro.
3	3), 4), 5), dan 6)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
4	7)	Tulislah perihal usul pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
5	8), 9), 10), dan 11)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor.
6	12) dan 13)	Tulislah nama lengkap pegawai yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
7	14)	Tulislah program studi yang akan diikuti PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
8	15)	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.
9	16)	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
10	17)	Tulislah fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
11	18)	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya
12	19)	Tulislah alasan pembatalan Keputusan tugas belajar sebagaimana tercantum dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g Keputusan ini antara lain Pegawai Pelajar mengajukan permohonan pengunduran diri
13	20)	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor tentang pemberian tugas belajar.
14	21)	Tulislah nama lengkap PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
15	22)	Tulislah NIP/NP PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas. Belajarnya.
16	23)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
17	24)	Tulislah pangkat dan golongan ruang PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
18	25)	Tulislah jabatan PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
19	26)	Tulislah unit kerja PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
20	27)	<i>Tulislah jangka waktu ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Pelajar selama $2n + 1$ bagi Pegawai Pelajar di luar negeri atau $1n + 1$ bagi Pegawai Pelajar di dalam negeri.</i>

21	28)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penetapan Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
22	29)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
23	30)	Bubuhkanlah tanda tangan pejabat yang menandatangani Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar
24	31) dan 32)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
25	33)	Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya Rektor (dalam hal penyelenggara tugas belajar adalah universitas).
26	34)	Tulislah jabatan Kepala Perwakilan RI di negara tempat pelaksanaan tugas belajar (tugas belajar di luar negeri).
26	35)	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
27	36)	Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar.

Lampiran VI-D : Peraturan Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 5 Tahun 2015.

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG
PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR:1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Membaca : 1. Surat usul2) Nomor3) tanggal4) bulan5) tahun6) hal 7);

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor8) tanggal9) bulan10) tahun11) Sdr.12) diberikan tugas belajar;
b. bahwa Sdr.13) tidak dapat menyelesaikan tugas belajar pada program studi..... 14) di15) jurusan/bidang ilmu16) fakultas.....17) pada..... 18) karena19);
c. sehubungan dengan huruf a, dan b di atas, dipandang perlu membatalkan surat Keputusan Rektor pada butir (a) di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :
a. Nomor.... Tahun; *peraturan yang relevan*
b. Nomor.... Tahun; *peraturan yang relevan*
c. dst;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
a. Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
b. Nomor Tahun; *peraturan yang relevan*
c. dst
3. dst; *peraturan yang relevan.*

Memperhatikan : 1.
2.

Menetapkan :

KESATU : Membatalkan Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor.....tanggalbulan tahun20) mengenai pemberian tugas belajar kepada Pegawai :
Nama :.....21)
NIP :.....22)
Tempat, tanggal lahir :.....23)
Pangkat, golongan ruang :.....24)
Jabatan :.....25)
Unit Kerja :.....26)

KEDUA : Wajib melaksanakan ikatan dinas selama 27)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di
Pada tanggal, 28)

Rektor, 29)

Tanda tangan 30)

Nama 31)

NIP 32)

Tembusan :

1. Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Sekretaris Negara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6.33)
7. Kepala Perwakilan RI 34)
8.35)
9. Kepala KPPN36)

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
2	2)	Tuliskan jabatan yang mengusulkan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar, misalnya Dekan/Kepala Biro.
3	3), 4), 5), dan 6)	Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
4	7)	Tuliskan perihal usul pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
5	8), 9), 10), dan 11)	Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor tentang Pembatalan Keputusan Pemberian tugas belajar.
6	12) dan 13)	Tuliskan nama lengkap PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
7	14)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.
8	15)	Tuliskan tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri.
9	16)	Tuliskan jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya, misalnya, jurusan Teknik Mesin dan Industri, bidang Sains Akuntansi, atau lainnya.
10	17)	Tuliskan fakultas tempat pelaksanaan program studi, misalnya Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi
11	18)	Tuliskan nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, atau lainnya.
12	19)	Tuliskan alasan pembatalan Keputusan tugas belajar sebagaimana tercantum dalam Pasal 20 ayat (2) huruf h sampai dengan huruf k Keputusan ini antara lain PEGAWAI ybs tidak sehat jasmani dan rohani.
13	20)	Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor tentang pemberian tugas belajar.
14	21)	Tuliskan nama lengkap PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
15	22)	Tuliskan NIP/NP PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
16	23)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan, dan tahun PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
17	24)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
18	25)	Tuliskan jabatan PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
19	26)	Tuliskan unit kerja PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugas belajarnya.
20	27)	<i>Tuliskan jangka waktu ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Pelajar selama $2n + 1$ bagi Pegawai Pelajar di luar negeri atau $1n + 1$ bagi Pegawai</i>
21	28)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun penetapan Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas

22	29)	Tulislah jabatan pejabat yang menandatangani Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
23	30)	Bubuhkanlah tanda tangan pejabat yang menandatangani Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas belajar.
24	31) dan 32)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang menandatangani Keputusan pembatalan Keputusan pemberian tugas.
25	33)	Tulislah jabatan Pimpinan Penyelenggara Tugas Belajar, misalnya.
26	34)	Tulislah jabatan Kepala Perwakilan RI di negara tempat pelaksanaan tugas belajar (tugas belajar di luar negeri).
26	35)	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar.
27	36)	Tulislah KPPN setempat dimana wilayah unit kerja PEGAWAI yang diberi tugas belajar.