



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunujuk  
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172  
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303  
Laman [www.ubb.ac.id](http://www.ubb.ac.id)

---

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

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 tenaga kependidikan mengikuti perkembangan keadaan maka diperlukan pengaturan lebih lanjut mengenai studi lanjut bagi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Bangka Belitung.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 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 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 173);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode 2020-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### **Pengertian**

##### Pasal 1

- (1) Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- (2) Universitas Bangka Belitung yang disingkat UBB merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- (3) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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) Tunjangan belajar adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan di lingkungan UBB yang melaksanakan tugas belajar/izin belajar baik di dalam maupun di luar negeri dalam bentuk beasiswa, bantuan biaya Pendidikan, atau tunjangan lainnya baik dari dalam kampus maupun luar kampus.
- (9) Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
- (10) Pendidikan diploma adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
- (11) Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) 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 yaitu:

- 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.
- c. Peningkatan kualitas pegawai.
- d. Peningkatan mutu layanan pendidikan.
- e. Peningkatan kapasitas dan kapabilitas Universitas Bangka Belitung.

## 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 selama 2 (dua) semester;
- b. Program Pendidikan Diploma II selama 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 Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Rencana kebutuhan studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tertuang dalam rencana strategis Universitas.
- (2) Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam rencana program lima 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 dengan akreditasi institusi dan program studi minimal B/baik sekali bagi dosen;

- b. Perguruan tinggi negeri/swasta dengan akreditasi institusi dan program studi minimal B/baik sekali bagi tenaga kependidikan; atau
- c. Perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan Pemerintah Indonesia.

#### Pasal 9

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 mengacu pada ketentuan yang berlaku.

#### 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

Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 digunakan sesuai dengan ketentuan pada instansi penyedia biaya.

### 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 kinerja DP3/SKP minimal 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- d. Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
- e. Lulus seleksi/tes masuk perguruan tinggi yang dituju;
- f. Menandatangani perjanjian studi lanjut;
- g. 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.
- h. Tidak pernah:
  - 1) Gagal dalam studi lanjut pada jenjang pendidikan yang sama; dan
  - 2) Dibatalkan mengikuti studi lanjut karena kesalahannya.

- i. Dikecualikan Bagi dosen/tenaga kependidikan sebagaimana yang dimaksud pada huruf h angka (1), jika bersedia studi lanjut dengan tidak menerima tunjangan belajar dari internal kampus dan penyedia tunjangan belajar sejenis sebelumnya, dengan masa tunggu  $2n+1$  dihitung dari lama masa studi kegagalannya;
- j. Semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i harus didukung dengan alat bukti yang sahkan oleh pimpinan unit kerja; dan
- k. Pegawai pelajar tidak dapat mengajukan pindah diri atau mengundurkan diri dari Universitas Bangka Belitung selama menjadi pegawai pelajar.

### Pasal 13

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 dengan memperhatikan ketentuan persyaratan pada Pasal 12;
- b. Dalam hal huruf (a) tidak terpenuhi maka digantikan oleh prioritas dibawahnya pada tahun berjalan;
- c. Diberikan prioritas bagi unit kerja yang memiliki rencana peningkatan kualitas tenaga kependidikan yang dimiliki;
- d. Bidang ilmu yang diikuti harus sesuai dengan kompetensi pada Program Studi atau Unit Kerja yang dikembangkan;
- e. Bagi dosen, jumlah dosen aktif minimal 5 orang tersedia di program studi/jurusan setelah izin studi lanjut diberikan;
- f. Bagi tenaga kependidikan izin studi lanjut diberikan dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan ketersediaan sumber daya manusia melalui BPKKU.

### 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 50 tahun bagi tenaga kependidikan.

## BAB VII

### PROSEDUR PENGUSULAN

#### Pasal 15

- 1) Dosen yang akan mengikuti studi lanjut mengajukan usulan kepada Ketua Jurusan/Program Studi atau atasan langsungnya untuk diteruskan kepada Dekan, dengan melengkapi seluruh persyaratan yang diperlukan.
- 2) Tenaga kependidikan yang akan mengikuti studi lanjut mengajukan usulan kepada Kepala Biro dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja, dengan melengkapi seluruh persyaratan yang diperlukan.
- 3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disampaikan kepada Rektor untuk dilakukan pertimbangan.

- 4) Pengusulan disampaikan sebelum dosen atau tenaga kependidikan tersebut mengikuti ujian/seleksi masuk dan sebagai syarat untuk meminta izin mengikuti ujian/seleksi.
- 5) Dosen 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 Rektor melalui Dekan.
- 6) Tenaga kependidikan yang telah dinyatakan diterima di program studi dan perguruan tinggi penyelenggara studi lanjut, mengajukan permohonan tugas belajar atau izin belajar kepada Kepala BPKKU, untuk diteruskan ke 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 gaji pokok;
  - b. Mendapat biaya tugas belajar dari pemberi beasiswa;
  - c. Mendapat kenaikan pangkat;
  - d. Mendapat kenaikan gaji berkala;
  - e. Mendapat penilaian dalam DP3/SKP;
  - f. 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 tugas tambahan/ struktural;
  - c. Mendapat kenaikan pangkat;
  - d. Mendapat kenaikan gaji berkala;
  - e. Mendapat penilaian dalam DP3/SKP;
  - 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 tempat 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/SKP;

- 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) huruf (k) poin 4 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 atau Kepala Biro dan disampaikan secara hirarkis ke Rektor, 3 (tiga) 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 hanya dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali, yaitu 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. Pegawai pelajar yang cuti/ tidak terdaftar sebagai mahasiswa aktif di tempat studi;
  - h. Tugas dan kewajiban Pegawai pelajar yang memperoleh studi lanjut diabaikan;
  - i. Setelah dievaluasi pegawai pelajar tidak mampu menyelesaikan program studi lanjut yang diikuti;
  - j. Tidak dapat melaksanakan studi lanjut karena hal-hal peristiwa di luar kemampuannya;
  - k. 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;
  - l. 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, f dan g 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 juga dapat dilakukan langsung oleh Rektor atas Pertimbangan tertentu.
- (7) 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 ketua jurusan melalui Dekan untuk dosen dan Kepala BPKKU untuk tenaga kependidikan atau Rektor atas pertimbangan tertentu.

BAB XI  
PEMBINAAN

## Pasal 24

- (1) Pembinaan pegawai pelajar meliputi:
  - a. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (pemberian DP3/SKP);
  - 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, yaitu:
  - a. Pegawai pelajar yang telah selesai dapat mengajukan pengaktifan kembali secara berjenjang dengan sekurang kurangnya melampirkan:
    1. Laporan hasil studi;
    2. Ijazah atau Surat Keterangan Lulus;
    3. Surat Pernyataan telah selesai melaksanakan studi dari Promotor.
  - b. Pegawai pelajar yang belum selesai dan tidak selesai dapat diaktifkan secara langsung dengan usul secara berjenjang dari ketua jurusan dengan sekurang kurangnya melampirkan:
    1. Laporan Hasil Studi;
    2. Surat Pernyataan dari pegawai pelajar yang memuat:
      - a. Alasan belum atau tidak selesai studi;
      - b. Target waktu bagi yang belum selesai;
      - c. Bersedia menaati ketentuan yang berlaku jika tidak selesai studi.
    3. Surat Pernyataan belum selesai atau tidak selesai melaksanakan studi dari Promotor
- (3) Usul pengaktifan kembali disampaikan pegawai pelajar dan/atau ketua jurusan selambat lambatnya 2 (dua) bulan sebelum penyusunan BKD Semester selanjutnya.

### 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, 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 maksimal 1 (satu) tahun;
  - c. Apabila masa pengalihan status telah berakhir dan yang bersangkutan belum dapat menyelesaikan studi lanjutnya, maka yang bersangkutan diaktifkan;
  - d. Pengakuan ijazah dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi pegawai pelajar yang diperoleh sesudah berakhirnya masa pengalihan tugas belajar ke izin belajar menjadi tanggung jawab pegawai pelajar.
- (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.
- (6) Pengalihan status tidak dapat diberikan kepada pegawai pelajar yang memindahkan kampus tujuan studinya, baik pada masa pengalihan dari tugas belajar ke izin belajar maupun sesudah berakhirnya masa pengalihan status.

### BAB XIV SANKSI

#### Pasal 27

Sanksi bagi pegawai pelajar yang melanggar perjanjian studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 adalah:

- a. Hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan;
- 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas negara, gaji pokok yang diterima selama tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pegawai pelajar dengan skema tugas belajar yang diberhentikan dan/atau mengundurkan diri dari Universitas Bangka Belitung pada saat studi atau sebelum memenuhi kewajiban mengabdikan di Universitas Bangka Belitung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2015 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 tenaga kependidikan Universitas Bangka Belitung mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka  
pada tanggal 17 Desember 2020

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

TTD

IBRAHIM

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum



SUGENG RIYADI

NIP. 196402151985031001

LAMPIRAN I-A :  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG  
 PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI  
 LANJUT BAGI DOSEN DAN TENAGA  
 KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
 BANGKA BELITUNG.

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  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

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



LAMPIRAN I-C :  
 PERATURAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

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 tangan ..... 17)

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  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

NOMOR.....1)

Pada hari ini .....2) tanggal .....3) bulan ..... 4) tahun ...5), bertempat di  
 ..... 6), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....13)
- NIP/NP : .....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 pendidikan .....23) pada program studi .....24) di.....25) jurusan/bidang ilmu .....26) 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 Nomor .....30) tanggal Bulan .... tahun .....31) 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)

Nama terang 33)

NIP/NP 37)

NIP/NP 34)

LAMPIRAN II-B :  
 PERATURAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

PERJANJIAN IZIN BELAJAR

NOMOR.....1)

Pada hari ini .....2) tanggal .....3) bulan ..... 4) tahun ...5), bertempat di  
 ..... 6), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....13)
- NIP/NP : .....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 pendidikan .....23) pada program studi .....24) di .....25) jurusan/bidang ilmu .....26) 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;
  - c. memberikan DP3;
  - d. 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 disertasi 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 adahal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka para pihak dapat mempedomani Peraturan Rektor Nomor .....30) tanggal Bulan .... tahun .....31) 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/NP 37)

Nama terang 33)  
NIP/NP 34)



LAMPIRAN II-C :  
 PERATURAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

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

NOMOR .....1)

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

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

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
- NIP/NP :
- 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 dan 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/NP

Nama terang  
NIP/NP

## PETUNJUK PENGISIAN PERJANJIAN TUGAS/IZIN BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kodc	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 non formal.
20	24)	Tulislah program studi yang akan diikuti pegawai yang diusulkan tugas/izin belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
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  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

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 Balunijuk

Bersama ini kami sampaikan usul pemberian tugas belajar a.n. Sdr.....4)  
 tenaga.....5)pada.....6)yang akan mengikuti program studi .....7)  
 di..... 8) jurusan/bidang ilmu..... 9) fakultas .....10)pada .....11)  
 mulai bulan .....tahun .....sampai dengan bulan .....tahun .....12).

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)

Tanda tangan ..... 14)

Nama lengkap.....15)

NIP/NP .....16)

Tembusan : (17)

- 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  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

KOP SURAT UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI  
 NOMOR .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama .....2)  
 NIP/NP .....3)  
 Pangkat, golongan ruang .....4)  
 Jabatan .....5)  
 Unit Kerja .....6)

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama .....7)  
 NIP/NP .....8)  
 Tempat,tanggal lahir .....9)  
 Pangkat, golongan ruang .....10)  
 Jabatan .....11)  
 Kualifikasi akademik .....12)  
 Unit Kerja .....13)  
 Alamat tempat tinggal .....14)

menurut pertimbangan kami memenuhi syarat untuk mengikuti tugas belajar  
 pada program studi .....15) di .....16) jurusan/bidang ilmu .....17) fakultas  
 .....18) pada .....19) mulai bulan ..... tahun ..... sampai dengan  
 bulan tahun .....20), sesuai rencana kebutuhan organisasi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
 mestinya.

.....,.....21)  
 .....22)

tanda tangan.....23)

Nama lengkap.....24)  
 NIP/NP.....25)



## PETUNJUK PENGISIAN SURAT REKOMENDASI ATASAN LANGSUNG

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

LAMPIRAN III-C  
 PERATURAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

KOP SURAT UNIT KERJA

---

SURAT KETERANGAN  
 NOMOR.....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	..... 2)
NIP/NP	:	..... 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.

Tandatangan.....9)

Namalengkap .....10)

NIP/NP .....11)

LAMPIRAN III-D  
 PERATURAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

KOP SURAT UNIT KERJA

---

SURAT PERNYATAAN  
 NOMOR.....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :2)  
 NIP/NP :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 menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....8)

.....9)

tandatangan..... 10)

Namalengkap ..... 11)

NIP/NP .....12)

LAMPIRAN IV :  
 PERATURAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
 NOMOR10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN REKTOR  
 UNIVERITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR ..... 1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERITAS BANGKA BELITUNG,

- Membaca : 1. Surat usul .....2) Nomor .....3) tanggal .....4) bulan  
 5) tahun .....6) hal .....7);  
 2. Perjanjian Tugas Belajar Nomor .....8) tanggal .....  
 bulan ..... tanggal .....9);
- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan rencana kebutuhan .....10)  
 perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumberdaya  
 manusia melalui program pemberian tugas belajar;  
 b. bahwa berdasarkan hasil seleksi/tes pada tanggal  
 .....11) bulan .....12) tahun .....13), Sdr .....14)  
 dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti tugas  
 belajar pada program studi .....15) pada .....16);  
 c. bahwa .....17) dan Sdr .....18) telah  
 menandatangani Perjanjian Tugas Belajar Nomor  
 .....19) tanggal.....20) bulan.....21) tahun.....22);  
 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 :

- KESATU : Memberikan tugas belajar kepada Pegawai  
 Nama :  
 NIP/NP :  
 Tempat, tanggal lahir :  
 Pangkat, golongan ruang :  
 Jabatan :  
 Unit kerja :
- Untuk mengikuti program studi .....29) di.....30)  
 jurusan/bidang ilmu .....31) Fakultas .....32)
- KEDUA : Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum  
 PERTAMA dilaksanakan mulai bulan tahun .....s.d.  
 bulan ..... tahun .....34)
- KETIGA : Tunjangan jabatan pegawai pada Diktum PERTAMA  
 dihentikan pada bulan ketujuh sejak melaksanakan tugas  
 belajar.
- KEEMPAT : Pembiayaan tugas belajar bersumberdari anggaran.....35)
- KELIMA : Wajib melaksanakan ikatandinasselama .....36)
- 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,

Tanda tangan ..... 40)

Nama..... 41)

NIP..... 42)

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
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. .... 43)
8. Kepala KPPN ..... 44)

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 belajar nama lengkap Pegawai yang diberi tugas
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.

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
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).
29	39)	Bubuhkanlah tandatangan pejabat yang menandatangani Keputusan pemberian tugas belajar.
30	40) dan 41)	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP/NP) 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  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

KOP SURAT UNIT KERJA

---

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

Yth. Rektor Universitas Bangka Belitung  
 Di Balunujuk

Bersama ini kami sampaikan usul perpanjangan pemberian tugas belajar a.n. Sdr. .... 4) tenaga .....5) pada .....6) yang telah mengikuti program studi ..... 7) di .....8) jurusan/bidang ilmu .....9) fakultas .....10) pada.....11)mulai bulan.....tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....12) sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena ..... 13)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya tenggang waktu tugas belajar yang bersangkutan dapat diberikan perpanjangan pemberian tugas belajar sampai dengan bulan.....tahun..... 14).

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)

NIP/NP ..... 18)

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 teknis, 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 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG  
PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI  
LANJUT BAGI DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
BANGKA BELITUNG.

KOP SURAT UNIT KERJA

---

SURAT REKOMENDASI  
NOMOR .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama.....2)
- NIP/NP .....3)
- Pangkat, golongan ruang .....4)
- Jabatan .....5)
- Unit Kerja.....6)

dengan ini memberikan rekomendasi kepada Sdr.....7) tenaga .....8)  
pada .....9) yang telah mengikuti program studi ..... 10)  
di.....11) jurusan/bidang ilmu .....12) fakultas.....13) pada .....14)  
mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan..... tahun.....15),  
untuk memperpanjang penyelesaian tugas belajarnya mulai bulan ..... tahun  
..... sampai dengan bulan ..... tahun .....16), sesuai ketentuan  
yang berlaku karena ..... 17).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunaka sebagaimana  
mestinya.

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

- Tanda tangan .....20)
- Nama lengkap.....21)
- NIP/NP.....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/NP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar.

LAMPIRAN V-C  
 PERATURAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBERIAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN REKTOR  
 UNIVERITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR .....1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERITAS BANGKA BELITUNG,

Membaca : 1. Surat usul.....2) Nomor.....3) tanggal.....4) bulan  
 .....5) tahun.....6) hal ..... 7);

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas  
 Bangka Belitung Nomor .....8) Tanggal .....9)  
 bulan .....10) tahun .....11) Sdr. ....12)  
 diberikan tugas belajar;  
 b. bahwa Sdr. ....13 belum dapat menyelesaikan tugas  
 belajar pada program studi..... 14) di .....15)  
 jurusan/bidang ilmu .....16) fakultas .....17)  
 pada ..... 18) sesuai jangka waktu yang telah  
 ditentukan karena19);  
 c. bahwa Sdr. ....20) memenuhi syarat untuk diberikan  
 perpanjangan pemberian tugasbelajar;  
 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) di .....28) jurusan/bidang ilmu .....29) fakultas .....30) pada .....31).

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

KETIGA : Pembiayaan tugas belajar bersumber dari anggaran .....33)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di  
 Pada tanggal, .....34)

Rektor,

Tanda tangan .....36)

Nama .....37)  
 NIP .....38)

Tembusan :

1. Menteri Riset Teknologi dan PendidikanTinggi;
2. Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran;
3. SekretarisNegara;
4. Menteri Negara Pendayagunaan AparaturNegara;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6. ....40)
7. Kepala Perwakilan RI.....40)
8. ....41)
9. Kepala KPPN .....42)

PETUNJUK PENGISIAN  
KEPUTUSAN PEMBERIAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan nomor Keputusan perpanjangan pemberian tugas belajar.
2	2)	Tuliskan nama jabatan yang mengusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar, misalnya Dekan Fakultas/Kepala Biro.
3	3), 4), 5), dan 6)	Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun usul perpanjangan pemberian tugas belajar.
4	7)	Tuliskan perihal usul perpanjangan pemberian tugas belajar,
5	8), 9), 10), dan 11)	Tuliskan nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Rektor tentang Pemberian Perpanjangan Tugas Belajar.
6	12) dan 13)	Tuliskan nama lengkap PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
7	14)	Tuliskan program studi yang akan diikuti PEGAWAI yang diberi tugas belajar, 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 diberi tugas belajar, 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 perpanjangan tugas belajar.
13	20) dan 21)	Tuliskan nama lengkap PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
14	22	Tuliskan NIP/NP yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
15	23)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
16	24)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang PEGAWAI yang diusulkan perpanjangan pemberian tugas belajar.
17	25)	Tuliskan jabatan PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
18	26)	Tuliskan unit kerja PEGAWAI yang diberi perpanjangan pemberian tugas belajar.
19	27)	Tuliskan program studi yang diikuti PEGAWAI yang diberi perpanjangan tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya.

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
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  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

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) tenaga .....6) pada ..... 7) yang akan mengikuti program studi ..... 8) di .....9) jurusan/bidang ilmu .....10) fakultas.....11) pada .....12) mulai bulan..... tahun .... sampai dengan bulan..... tahun.....13) karena .....14)

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)

Tandatangan .....16)

Namalengkap.....17)

NIP/NP.....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  
 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI LANJUT BAGI  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA  
 BELITUNG.

KOP SURAT UNIT KERJA

---

SURAT PERNYATAAN  
 NOMOR .....1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama .....2)  
 NIP/NP.....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) karena .....16).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
 mestinya.

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

Tanda tangan .....19)  
Nama lengkap.....20)  
 NIP/NP.....21)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PEGAWAI YANG DIBATALKAN  
KEPUTUSAN TUGAS BELAJARNYA

Nomor Urut	Nomor Kode	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 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG  
 PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI  
 LANJUT BAGI DOSEN DAN TENAGA  
 KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN  
 TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR .....1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERITAS BANGKA  
 BELITUNG,

- Membaca : 1. Surat usul.....2) Nomor.....3) tanggal.....4) bulan  
 .....5) tahun.....6) hal.....7);
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas  
 Bangka Belitung Nomor .....8) tanggal .....9) bulan  
 .....10) tahun .....11) Sdr. ....12) diberikan tugas  
 belajar;
- b. bahwa Sdr. ....13) tidak dapat menyelesaikan tugas  
 belajar pada program studi .....14) di .....15)  
 jurusan/bidang ilmu .....16) fakultas .....17)  
 pada.....18) karena .....19);
- c. sehubungan dengan huruf a, dan b di atas,  
 dipandang perlu membatalkan surat Keputusan  
 Rektor pada butir (a) diatas.
- 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.....tanggal.....  
 bulan.....tahun.....20) mengenai pemberian tugas  
 belajar kepada Pegawai:  
 Nama .....21)  
 NIP/NP.....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 KPPN .....36)

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.
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 a sampai dengan huruf g Keputusan ini antara lain Pegawai Pelajar mengajukan permohonan pengundurandiri
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.

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
19	26)	Tulislah unit kerja PEGAWAI yang dibatalkan Keputusan tugasbelajarnya.
20	27)	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.
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 NOMOR 10 TAHUN 2020 TENTANG  
 PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN STUDI  
 LANJUT BAGI DOSEN DAN TENAGA  
 KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN  
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBATALAN KEPUTUSAN PEMBERIAN  
 TUGAS BELAJAR

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERITAS BANGKA  
 BELITUNG

NOMOR .....1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERITAS BANGKA  
 BELITUNG,

- Membaca : 1. Surat usul.....2) Nomor.....3) tanggal.....4) bulan  
 .....5) tahun.....6) hal.....7);
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas  
 Bangka Belitung Nomor .....8) tanggal .....9) bulan  
 .....10) tahun .....11) Sdr. ....12) diberikan tugas  
 belajar;  
 b. bahwa Sdr. ....13) tidak dapat menyelesaikan tugas  
 belajar pada program studi.....14) di .....15)  
 jurusan/bidang ilmu .....16) fakultas .....17)  
 pada.....18) karena .....19);  
 c. sehubungan dengan huruf a, dan b di atas,  
 dipandang perlu membatalkan surat Keputusan  
 Rektor pada butir (a) diatas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:  
 d. Nomor.....Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
 e. Nomor.....Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
 f. dst;  
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:  
 d. Nomor Tahun .....; *peraturan yang relevan*  
 e. Nomor Tahun.....; *peraturan yang relevan*  
 f. dst;  
 3. dst; *peraturan yang relevan.*
- Memperhatikan : 1.  
 2.
- Menetapkan :

- KESATU : Membatalkan Keputusan Rektor Nomor.....tanggal..... bulan.....tahun.....20) mengenai pemberian tugas belajar kepada Pegawai:  
 Nama ..... 21)  
 NIP/NP..... 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 KPPN .....36)

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.

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
20	27)	<i>Tulislah jangka waktu ikatan dinas yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Pelajar selama <math>2n + 1</math> bagi Pegawai Pelajar di luar negeri atau <math>1n + 1</math> bagi Pegawai</i>
21	28)	Tulislah 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.