

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN  
NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

A. Latar Belakang

Untuk meningkatkan kompetensi Pegawai yang merupakan aset utama organisasi, perlu memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) untuk melaksanakan pendidikan formal pada jenjang setingkat atau setingkat lebih tinggi melalui Program Tugas Belajar dan Izin Belajar.

Program Tugas Belajar dan Izin Belajar merupakan program yang diharapkan dapat membawa manfaat, baik bagi organisasi maupun bagi PNS di LKPP dalam rangka terciptanya pelayanan yang profesional bagi masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil, perlu disusun panduan pelaksanaan pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS LKPP bertujuan memberikan kesempatan PNS untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi individu, untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini adalah panduan pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar yang berlaku bagi seluruh PNS di lingkungan LKPP.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
4. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172);
6. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri;

E. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS di lingkungan LKPP disesuaikan dengan kebutuhan organisasi sebagaimana tercantum dalam Rencana Program Pengembangan Sumber Daya Manusia (RPPSDM) LKPP.

F. Ketentuan lain-lain

Ketentuan lebih lanjut mengenai Panduan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS di lingkungan LKPP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 September 2020  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

**PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan amanah Reformasi Birokrasi Indonesia yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara, maka Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peran yang sangat strategis dalam mengemban tugas pemerintahan dan pembangunan. PNS dituntut untuk selalu meningkatkan kemampuan kompetensinya baik melalui jalur pendidikan formal maupun non-formal, disisi lain organisasi harus dapat mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai untuk mendayagunakan kemampuan profesionalnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, persaingan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan diperlukan peningkatan profesionalitas PNS yang memiliki keunggulan kompetitif dan memegang teguh etika birokrasi dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan tingkat kepuasan dan keinginan masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai sebuah institusi yang lahir dari semangat Reformasi Birokrasi mendorong pegawainya untuk terus meningkatkan kompetensi dan profesionalitas dalam rangka menjaga marwah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia melalui pengadaan yang kredibel. Untuk itu, berbagai program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan salah satunya melalui program Tugas Belajar dan Izin Belajar. Program Tugas Belajar dan Izin Belajar dipilih sebagai alternatif untuk mempersiapkan generasi birokrat yang handal, berintegritas dan berwawasan global serta selalu siap untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi bangsa dan negara.

## **B. Tujuan**

Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS LKPP bertujuan memberikan kesempatan PNS untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi individu, untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **C. Pengertian**

Dalam panduan pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS di lingkungan LKPP ini, terdapat istilah-istilah sebagai berikut:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Atasan Langsung adalah Pejabat yang secara langsung membawahi PNS.

7. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh PyB kepada PNS di LKPP untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam maupun di luar negeri dalam jangka waktu tertentu dan dibiayai oleh Penyelenggara.
8. PNS Tugas Belajar adalah PNS di LKPP yang mendapat Tugas Belajar.
9. Penyelenggara Pendidikan, yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah negara lain, badan internasional, atau badan swasta dalam negeri maupun luar negeri yang membiayai pelaksanaan pendidikan formal.
10. Tim Penilai Kinerja PNS, yang selanjutnya disingkat dengan TPK adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
11. Rencana Program Pengembangan Sumber Daya Manusia atau *Human Capital Development Plan* (HCDP), yang selanjutnya disingkat RPPSDM LKPP adalah dokumen tunggal yang memuat perencanaan program-program pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan LKPP dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang disusun secara komprehensif dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
12. Program Penempatan Kembali adalah program yang dijalani oleh PNS setelah menyelesaikan Tugas Belajar agar dapat membagi dan mengaplikasikan ilmu yang sudah diperoleh serta melakukan proses penyesuaian diri setelah menyelesaikan pendidikan.
13. Izin Belajar adalah izin yang diberikan oleh PyB kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara di dalam negeri atas biaya sendiri dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
14. PNS Izin Belajar adalah PNS di LKPP yang diberikan Izin Belajar.
15. Laporan Perkembangan Studi adalah laporan pemberitahuan yang dibuat oleh PNS yang sedang Tugas Belajar atau Izin Belajar mengenai perkembangan studi dan nilai studi yang disampaikan setiap akhir semester.
16. Laporan Telah Selesai Studi adalah laporan pemberitahuan yang dibuat oleh PNS yang telah selesai melaksanakan Tugas Belajar atau Izin Belajar mengenai hasil capaian studi dengan melampirkan fotocopy legalisir ijazah dan nilai studi.
17. Pengaktifan Kembali adalah pengaktifan PNS yang telah selesai melaksanakan Tugas Belajar ke dalam jabatan administrasi atau jabatan fungsional sesuai dengan formasi yang tersedia.
18. Surat Perjanjian Tugas Belajar adalah surat kesepakatan antara PyB dan PNS LKPP calon penerima beasiswa mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu.

19. Tunjangan kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja Pegawai Negeri tersebut yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi dimana Pegawai tersebut bekerja.
20. Penilaian Kinerja Tugas Belajar adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap capaian akademis PNS Tugas Belajar berdasarkan Laporan Perkembangan Studi dan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

## **BAB II**

### **TUGAS BELAJAR**

#### **A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Tugas Belajar**

PNS LKPP dapat mengajukan diri sebagai calon penerima beasiswa Tugas Belajar apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka sesuai kriteria kebutuhan dapat diberikan sejak diangkat menjadi PNS. Kriteria bidang pendidikan yang langka ditetapkan dalam keputusan Kepala LKPP.
2. Usia maksimal PNS untuk mengikuti Tugas Belajar terhitung sejak mendaftar adalah:
  - a. program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Strata 1 (S1) atau yang setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
  - b. program Strata II (S2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; dan
  - c. program Strata III (S3) atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
3. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti, telah mendapatkan akreditasi paling kurang **B** dari lembaga yang berwenang. Sedangkan program studi di luar negeri yang akan diikuti, diakui dan telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
4. Program studi yang akan ditempuh mempunyai relevansi dengan tugas dan fungsi LKPP.
5. Belum pernah mengikuti Tugas Belajar, Izin Belajar dan penyesuaian ijazah pada jenjang pendidikan yang setara dengan program Tugas Belajar yang diusulkan, serta tidak sedang mengikuti program pendidikan formal lainnya.
6. Memiliki ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang telah diakui oleh instansi yang berwenang dengan jenjang setingkat di bawah jenjang Tugas Belajar yang akan dituju.
7. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai **Baik** selama 1 (satu) tahun terakhir.
8. Sehat jasmani dan rohani menurut keterangan dokter Pemerintah.
9. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.

11. Tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali tersedia formasi.
12. Memenuhi persyaratan umum untuk mengikuti program Tugas Belajar S1 atau yang setara, S2, dan S3 yang ditentukan oleh Instansi yang membidangi pendayagunaan Aparatur Sipil Negara serta Penyelenggara.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional yang melaksanakan Tugas Belajar akan diberhentikan dari jabatannya untuk kemudian ditetapkan dalam Jabatan Pelaksana sesuai dengan formasi yang tersedia.

Setelah persyaratan yang diperlukan terpenuhi, PNS LKPP dapat mengajukan permohonan pemberian Tugas Belajar kepada PPK LKPP melalui Biro yang membidangi pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Adapun tata cara pengajuannya adalah sebagai berikut:

1. PNS pemohon mengajukan surat permohonan kepada PyB melalui Pejabat Eselon II pada unit organisasinya sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.
2. Pengajuan PNS Tugas Belajar dilakukan dengan melampirkan:
  - a. surat keterangan sebagai penerima beasiswa dari penyelenggara; dan
  - b. surat keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dapat diterima sebagai mahasiswa.

## **B. Sumber Pembiayaan Tugas Belajar**

Program Tugas Belajar dapat diperoleh melalui program beasiswa LKPP, tawaran dari penyelenggara kepada LKPP, maupun permohonan langsung dari PNS yang bersangkutan yang telah mendapatkan jaminan pembiayaan pendidikan dari penyelenggara beasiswa.

## **C. Hak dan Kewajiban PNS Tugas Belajar**

Dalam menjalankan Tugas Belajar PNS LKPP wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. Menjaga kehormatan dan nama baik LKPP.
2. Mematuhi segala ketentuan yang berlaku baik sebagai PNS maupun sebagai mahasiswa di lingkungan Universitas yang bersangkutan.
3. Menaati peraturan perundang-undangan di Indonesia dan/atau di negara tempat PNS LKPP mengikuti Tugas Belajar.
4. Menandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebelum melaksanakan Tugas Belajar.

5. Melaksanakan Tugas Belajar setelah lulus seleksi dan menerima Surat Tugas Belajar.
6. Menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya kepada atasan langsung sebelum pelaksanaan Tugas Belajar.
7. Menyelesaikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sampai dengan bulan sebelum pelaksanaan Tugas Belajar dan membuat Penilaian Kinerja Tugas Belajar selama menjalankan Tugas Belajar sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.
8. Mendapatkan nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,75 (dua koma tujuh puluh lima) tiap semesternya untuk Tugas Belajar di dalam negeri.
9. Menyampaikan Laporan Perkembangan Studi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang ditujukan kepada PyB.
10. Kembali bekerja di LKPP setelah menyelesaikan Tugas Belajar atau berakhir masa Tugas Belajar dan menyampaikan Laporan Telah Selesai Studi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang ditujukan kepada PyB.
11. Kembali bekerja dalam ikatan dinas di LKPP selama 2 (dua) kali masa Tugas Belajar (n) atau dalam rumus  $(2 \times n)$ , terhitung sejak selesai masa Tugas Belajar. Sebagai contoh, pegawai A menyelesaikan masa Tugas Belajar jenjang S-1 selama 4 tahun, maka kewajiban kerja adalah  $(2 \times 4 \text{ tahun}) = 8 \text{ tahun}$ .
12. Dalam hal terjadi perubahan masa Tugas Belajar, maka perhitungan masa ikatan dinas bagi PNS Tugas Belajar dapat disesuaikan berdasarkan kebijakan PyB.
13. Masa ikatan dinas bagi PNS yang melanjutkan Tugas Belajar pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi ( $n_2$ ) dihitung secara akumulasi dengan masa Tugas Belajar pada jenjang sebelumnya ( $n_1$ ) atau dalam rumus  $(2 \times n_1) + (2 \times n_2)$ . Sebagai contoh, pegawai A yang telah melaksanakan masa belajar jenjang S-1 selama 4 tahun, kemudian melanjutkan Tugas Belajar pada jenjang S-2 selama 2 tahun, maka secara akumulasi kewajiban kerja pegawai A adalah:  
 $(2 \times 4 \text{ tahun}) + (2 \times 2 \text{ tahun}) = 8 \text{ tahun} + 4 \text{ tahun} = 12 \text{ tahun}$ .
14. Menanggung biaya yang timbul selama mengikuti seleksi beasiswa.

Selama menjalankan Tugas Belajar PNS LKPP akan memperoleh hak-hak sebagai berikut:

1. Memperoleh gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memperoleh Tunjangan Kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menerima biaya Tugas Belajar yaitu:
  - a. biaya pelaksanaan pendidikan (*at cost*);
  - b. biaya hidup dan operasional;

- c. biaya buku dan referensi; dan
  - d. biaya riset.
4. Menerima hak-hak kepegawaian lainnya kecuali tunjangan jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  5. Melanjutkan Tugas Belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan persetujuan PyB.

Dalam hal penentuan besaran biaya Tugas Belajar disesuaikan dengan tarif dari ketentuan yang berlaku dan memperhatikan ketersediaan anggaran di LKPP. Adapun Tugas Belajar yang dilaksanakan dari biaya penyelenggara beasiswa, maka ketentuan pemberian biaya Tugas Belajar disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara beasiswa tersebut. LKPP dapat memberikan dukungan tambahan tugas belajar atau *cost sharing* jika terdapat komponen biaya yang tidak ditanggung oleh penyelenggara beasiswa selama masa tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran di LKPP.

Persetujuan untuk melanjutkan Tugas Belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi harus memperhatikan kebutuhan organisasi, prinsip keadilan dan pemerataan kesempatan, serta prestasi akademis PNS yang bersangkutan pada jenjang pendidikan sebelumnya.

#### **D. Tata Cara Seleksi Tugas Belajar**

Program pengembangan kompetensi yang diikuti oleh PNS LKPP seharusnya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Untuk itu setiap program pengembangan harus disertai dengan pengukuran atau asesmen untuk menilai kesesuaian kualifikasi yang diperlukan.

Adapun program Tugas Belajar yang diselenggarakan oleh LKPP sekurang-kurangnya memiliki tahapan seleksi sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi;
2. Tes Potensi Akademik; dan
3. Tes Kemampuan Bahasa Asing.

Tahapan seleksi tersebut dilaksanakan oleh Biro yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia di LKPP.

Adapun program beasiswa yang diselenggarakan oleh penyelenggara lain, maka sekurang-kurangnya melalui tahapan seleksi sebagai berikut:

1. Mendapatkan persetujuan dari Pejabat Eselon II dari unit organisasi yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi beasiswa;

2. Mendapatkan rekomendasi dari Kepala Biro yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia di LKPP;
3. Melengkapi seluruh persyaratan administrasi yang diperlukan oleh penyelenggara beasiswa; dan
4. Mengikuti seleksi dari penyelenggara beasiswa.

Tata cara seleksi beasiswa yang penyelenggaraannya dilakukan selain LKPP, mengikuti mekanisme Penyelenggara Pendidikan/pemberi beasiswa.

PNS LKPP yang dinyatakan lulus seleksi Tugas Belajar diberikan Surat Tugas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.a atau Lampiran VI.b.

#### **E. Jangka Waktu Tugas Belajar**

Dalam menjalankan Tugas Belajar PNS LKPP diberikan waktu Tugas Belajar dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tugas Belajar diberikan paling lama:
  - a. Program S1/DIV : 8 (delapan) semester;
  - b. Program Magister (S2) : 4 (empat) semester; dan
  - c. Program Doktor (S3) : 8 (delapan) semester.
2. Jangka waktu Tugas Belajar dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester sesuai kebutuhan LKPP dan persetujuan penyelenggara dan/atau PyB.
3. Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan Tugas Belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 (satu) tahun, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi Izin Belajar dengan ketentuan seluruh biaya yang timbul karena perpanjangan masa Tugas Belajar dibebankan pada PNS yang bersangkutan (biaya sendiri). Dalam melaksanakan Izin Belajar, PNS LKPP dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi Tugas Belajar dengan izin dari atasan langsung.
4. Perpanjangan Tugas Belajar dapat diberikan oleh PyB atas permohonan PNS Tugas Belajar, dengan melampirkan rekomendasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa PNS Tugas Belajar dapat menyelesaikan pendidikannya dalam masa perpanjangan, dan sepanjang mendapat persetujuan dari penyelenggara.
5. Proses penetapan perpanjangan Tugas Belajar diajukan kepada PyB secara hierarki.
6. PNS dapat melaksanakan Tugas Belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan:
  - a. mendapat izin dari PPK atau PyB;

- b. prestasi pendidikan mendapatkan predikat sekurang-kurangnya **Dengan Pujian** atau **Cumlaude**;
- c. jenjang pendidikan bersifat linier; dan
- d. dibutuhkan oleh organisasi LKPP sesuai dengan RPPSDM.

#### **F. Pemberhentian dan Sanksi**

Dalam penyelenggaraan program Tugas Belajar, PyB memiliki kewenangan untuk memberhentikan pelaksanaan program Tugas Belajar. Pemberhentian Tugas Belajar dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

1. Pemberhentian tanpa dikenakan sanksi, dan
2. Pemberhentian dengan sanksi.

Adapun pemberhentian Tugas Belajar tanpa dikenakan sanksi adalah dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Sakit jasmani dan/atau rohani yang mengakibatkan PNS Tugas Belajar tidak mungkin lagi meneruskan pendidikan formal, yang dinyatakan oleh dokter pemerintah.
- b. Meninggal dunia ketika sedang melaksanakan Tugas Belajar.
- c. Kondisi kahar yang menyebabkan tidak mungkin program beasiswa PNS Tugas Belajar dilanjutkan lagi berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara beasiswa dan PyB.
- d. Diangkat menjadi Pejabat Negara, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional atau diberi tugas tambahan lainnya.
- e. Terdapat kepentingan dinas atau kepentingan organisasi yang mengharuskan PNS untuk segera melaksanakan tugas organisasi.
- f. Alasan lain yang dapat dipertimbangkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Adapun pemberhentian Tugas Belajar dengan sanksi adalah dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Tidak melaksanakan kewajiban sebagai PNS Tugas Belajar tanpa alasan yang dibenarkan oleh PyB.
- b. Tidak mampu dalam mengikuti pendidikan formal, yang dapat diketahui berdasarkan laporan kemajuan pendidikan dan dinyatakan secara tertulis oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dimana PNS Tugas Belajar melaksanakan Tugas Belajarnya dan/atau pihak lain yang ditunjuk untuk melakukan pemantauan dan evaluasi.

- c. Selama mengikuti pendidikan formal PNS Tugas Belajar melakukan pelanggaran disiplin.
- d. Dengan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dinyatakan terbukti melakukan tindakan melawan hukum.
- e. Alasan lain yang dapat dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Adapun sanksi yang diberikan karena tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar berupa:

1. Selama 3 (tiga) tahun sejak keputusan pemberhentian Tugas Belajar, tidak boleh mendaftar pada program Tugas Belajar baik di dalam maupun di luar negeri;
2. Dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran tertulis; dan
3. Mengembalikan seluruh biaya yang timbul akibat pengiriman Tugas Belajar kepada pihak penyelenggara program beasiswa dan/atau kepada LKPP.

#### **G. Pengaktifan Kembali**

PNS Tugas Belajar yang telah menyampaikan Laporan Telah Selesai Studi kepada PyB, disertai fotokopi ijazah/surat keterangan lulus atau transkrip nilai dapat diaktifkan kembali sebagai PNS dalam jabatan tertentu sesuai ketersediaan formasi dan kebutuhan organisasi. Penerbitan Surat Keterangan Pengaktifan Kembali paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Laporan Telah Selesai Studi oleh PyB. Dengan diterbitkannya Surat Keterangan Pengaktifan Kembali, maka PNS yang bersangkutan berhak mendapatkan kembali tunjangan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PNS Tugas Belajar yang telah diaktifkan kembali wajib melaksanakan Program Penempatan Kembali (*re-entry program*) sesuai dengan RPPSDM.

### BAB III IZIN BELAJAR

#### A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Izin Belajar

PNS LKPP dapat mengajukan Izin Belajar apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat jasmani/rohani dari dokter pemerintah.
2. Telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS.
3. Mendapat izin secara tertulis dari PyB.
4. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai **Baik** selama 1 (satu) tahun terakhir.
5. Tidak sedang dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin PNS.
6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
7. Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat.
8. Tidak sedang melaksanakan Tugas Belajar.
9. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah terakreditasi paling kurang **B** dari lembaga yang berwenang.
10. Program studi yang akan ditempuh mempunyai relevansi dengan tugas dan fungsi LKPP.
11. Dilaksanakan di luar jam kerja kantor dan tidak mengganggu tugas kedinasan. Dalam hal harus meninggalkan tugas karena sifat pendidikan ataupun jadwal, maka PNS yang bersangkutan dapat meninggalkan tugas sebagian waktu dengan izin tertulis dari atasan langsungnya.
12. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan.
13. Tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali tersedia formasi.

Permohonan untuk memperoleh Izin Belajar diajukan secara tertulis kepada PyB melalui atasan langsung secara hierarki dengan melampirkan:

- a. surat rekomendasi dari Pejabat Eselon II pada unit organisasi PNS yang bersangkutan;
- b. surat keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa;
- c. surat akreditasi; dan
- d. jadwal perkuliahan.

**B. Hak dan Kewajiban PNS Izin Belajar**

PNS yang memperoleh Izin Belajar menerima hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PNS Izin Belajar apabila telah memenuhi persyaratan, maka PyB dapat memberikan Surat Izin Belajar sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.

PNS yang memperoleh Izin Belajar memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi jabatan.
2. Mematuhi ketentuan masuk kerja, jam kerja, dan pulang kerja.
3. Menyampaikan Laporan Perkembangan Studi secara berkala setiap 1 (satu) semester kepada PyB.
4. Menyampaikan Laporan Telah Selesai Studi kepada PyB, disertai fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir.

## **BAB IV PENUTUP**

Dalam pelaksanaan program pengembangan SDM di lingkungan LKPP, maka Tim Penilai Kinerja (TPK) dapat memberikan pertimbangan kepada PPK atau PyB tentang:

1. Program prioritas pengembangan SDM;
2. Program studi langka yang masih diperlukan oleh organisasi;
3. PNS yang boleh dan tidak boleh mengikuti Tugas Belajar dan Izin Belajar;
4. Jumlah maksimum PNS yang dapat mengikuti Tugas Belajar dari tiap-tiap unit organisasi;
5. Penambahan dan pengurangan jumlah maksimum PNS yang dapat mengikuti Tugas Belajar dari tiap-tiap unit organisasi didasarkan pada kebutuhan organisasi;
6. Penghentian PNS dari Tugas Belajar;
7. Penjatuhan sanksi bagi PNS Tugas Belajar dan Izin Belajar yang melanggar ketentuan dalam Surat Edaran ini; atau
8. Penempatan kembali PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar atau Izin Belajar.

Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4 disampaikan paling lambat pada bulan Februari pada tahun berjalan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 sampai dengan angka 8 disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima laporan dari Biro yang membidangi pengelolaan SDM.

Setelah menerima pertimbangan dari TPK, maka PPK atau PyB dapat melakukan penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau menetapkan berdasarkan pertimbangan lainnya.

Dalam melaksanakan Tugas Belajar dan Izin Belajar diharapkan PNS LKPP untuk mengutamakan melaksanakan penelitian terkait dengan manajemen pengadaan barang/jasa baik di Indonesia maupun di luar negeri atau bidang lain yang bermanfaat untuk organisasi LKPP. Selanjutnya program monitoring dan evaluasi PNS Tugas Belajar dan Izin Belajar diharapkan dapat memberikan gambaran tentang proses dan manfaat pelaksanaan pendidikan formal bagi PNS LKPP sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan tentang keberlanjutan pemberian Tugas Belajar kepada PNS LKPP dikemudian hari.

Dengan terbitnya Surat Edaran ini, penyelenggaraan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui jalur pendidikan formal di lingkungan LKPP diharapkan dapat terlaksana dengan baik, terarah, tepat sasaran, efektif dan efisien, sehingga membawa manfaat yang sebesar-besarnya bagi organisasi LKPP.

Ketentuan dan mekanisme yang belum diatur dalam Surat Edaran ini, bila diperlukan, akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut demi peningkatan kinerja LKPP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

FORMAT SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

**KOP LEMBAGA**

**SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR**

Nomor: .....

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Organisasi : .....  
Alamat kantor : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Kualifikasi akademik : .....

Satuan Organisasi : .....  
Alamat tempat tinggal : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Para PIHAK sepakat untuk melakukan perjanjian sebagai berikut:

- (1) PIHAK PERTAMA menyetujui untuk menugaskan PIHAK KEDUA melaksanakan Tugas Belajar dengan sumber pembiayaan dari .....
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan Tugas Belajar yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA dengan kewajiban sebagai berikut:
  - a) Akan menegakkan dan mematuhi ketentuan yang ditetapkan LKPP bagi PNS Tugas Belajar, serta bersedia menerima sanksi jika terbukti terjadi pelanggaran;
  - b) Akan menghindari segala rupa perbuatan tercela baik sebagai PNS Tugas Belajar maupun sebagai anggota masyarakat;
  - c) Akan mengikuti perkuliahan tanpa mengubah atau menambah bidang studi lainnya;
  - d) Akan selalu memberi informasi perkembangan studi kepada Bagian Kepegawaian LKPP secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e) Setelah menyelesaikan studi akan kembali bekerja sebagai PNS LKPP selama sekurang-kurangnya 2 (dua) kali masa studi;
  - f) Akan mengembalikan seluruh biaya yang ditentukan oleh LKPP kepada Kas Negara, jika: a) terjadi kegagalan studi karena kelalaian PIHAK KEDUA; b) mengundurkan diri selama masa studi berlangsung; atau c) mengundurkan diri atau pindah dari LKPP sebelum 2 (dua) kali masa studi terpenuhi;
  - g) Bertanggung jawab penuh atas penggunaan seluruh dana beasiswa, dan memberikan bukti pengeluaran yang diperlukan dalam rangka laporan dan pertanggungjawaban biaya beasiswa;
  - h) Memberi informasi perkiraan kepulangan 1 (satu) bulan sebelum masa studi berakhir, serta langsung melaporkan kepulangan dan status studi setelah kelulusan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal kepulangan;
  - i) Akan melaksanakan *Sharing Knowledge* kepada Pegawai LKPP setelah menyelesaikan studi.

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 Kepegawaian.

PIHAK PERTAMA  
Tanda tangan dan stempel

PIHAK KEDUA  
Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap .....  
NIP.....

Nama Lengkap .....  
NIP.....

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN III  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN STUDI

**KOP LEMBAGA**

**LAPORAN KEMAJUAN TUGAS BELAJAR UNIVERSITAS .....**  
**BULAN JANUARI TAHUN 20xx**

1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Unit Organisasi : .....
4. Alamat Domisili : .....
5. No. SK Tugas Belajar : .....
6. Program Pendidikan : .....
7. Tempat studi : .....
8. Perguruan Tinggi : .....
9. Program studi : .....
10. Tanggal mulai : .....
11. Sumber Dana : .....

Mata kuliah yang telah : diambil

| No. | Mata Kuliah | SKS | Nilai |
|-----|-------------|-----|-------|
| 1.  |             |     |       |
| 2.  |             |     |       |
| 3.  |             |     |       |
| 4.  |             |     |       |
| 5.  |             |     |       |
| 6.  |             |     |       |
|     | dst         |     |       |
|     | Jumlah      |     |       |
|     | IPK         |     |       |

Mata kuliah yang akan/sedang diambil pada semester .....

| No. | Mata Kuliah | SKS | Baru/<br>Mengulang |
|-----|-------------|-----|--------------------|
| 1.  |             |     |                    |
| 2.  |             |     |                    |
| 3.  |             |     |                    |
| 4.  |             |     |                    |
| 5.  |             |     |                    |
| 6.  |             |     |                    |
|     | dst         |     |                    |
|     | Jumlah      |     |                    |

12. Kalendar Akademik : *Diisi sesuai yang sudah dan atau akan ditempuh*

A. Kuliah Matrikulasi/Pra- : *Diisi mulai kapan sampai kapan*  
Magister

B. Kuliah Semester I : *Diisi mulai kapan sampai kapan*

C. Pelaksanaan Ujian : *Diisi mulai kapan sampai kapan*  
Semester I

D. Kuliah Semester II : *Diisi mulai kapan sampai kapan*

E. Pelaksanaan Ujian : *Diisi mulai kapan sampai kapan*  
Semester II

F. Kuliah Semester III : *Diisi mulai kapan sampai kapan*

G. Pelaksanaan Ujian : *Diisi mulai kapan sampai kapan*  
Semester III  
H. Kuliah Semester IV : *Diisi mulai kapan sampai kapan*  
I. Pelaksanaan Ujian : *Diisi mulai kapan sampai kapan*  
Semester IV  
dst

13. Masalah yang dihadapi : .....

14. Lain-lain : .....

....., .....20.....

Mahasiswa Tugas Belajar,

(.....)

NIP .....

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN IV  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

FORMAT LAPORAN TELAH SELESAI STUDI

|  |                |
|--|----------------|
| <b>KOP LEMBAGA</b>   |                |
| <b>LAPORAN TELAH SELESAI STUDI</b>   |                |
| Hal : Laporan Tugas Belajar  | Jakarta, ..... |
| Yth. Sekretaris Utama LKPP   |                |
| Dengan ini, saya,  |                |
| Nama   | : .....        |
| NIP  | : .....        |
| Pangkat/Golongan   | : .....        |
| Unit Organisasi  | : .....        |
| Melaporkan bahwa saya telah menyelesaikan/lulus tugas belajar pada Program di Universitas ..... di ..... (negara). Seluruh program telah saya selesaikan tepat waktu (sesuai kondisi), berangkat pada tanggal ..... dan kembali ke ..... tanggal ..... |                |
| Dasar penugasan adalah Surat Tugas Nomor ..... tanggal..... di lingkungan ..... untuk mengikuti Program ..... tanggal dengan sumber dana dari .....  |                |

Saya sampaikan program perkuliahan yang telah diselesaikan adalah sebagai berikut:

- 1. Program : S1/S2/S3 (pilih salah satu)
- 2. Gelar : .....
- 3. Bidang studi : .....
- 4. Lama Perkuliahan : ..... semester
- 5. Jumlah Kredit : .....
- 6. IPK (GPA) : .....

Bersama surat ini saya lampirkan laporan tugas belajar, 3 (tiga) *copy* transkrip legalisir dan 3 (tiga) *copy* ijazah legalisir, dan *copy* tesis/tugas akhir (dan dokumen pendukung lain jika ada).

Demikian laporan saya.

....., .....20.....

Mahasiswa Tugas Belajar,

(.....)

NIP .....

Tembusan:

Kepala LKPP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN V  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

FORMAT PENGAJUAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TUGAS BELAJAR/ IZIN BELAJAR

**KOP LEMBAGA**

Nomor : ..... , Tanggal .....

Hal : Pengajuan PNS Tugas Belajar/Izin Belajar

Yth. Sekretaris Utama LKPP

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Pangkat/Golongan Ruang : .....
4. Jabatan : .....
5. Unit Organisasi : .....
6. Program Beasiswa/Studi : .....
7. Nama Perguruan Tinggi : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti Program Beasiswa/Studi ..... dan dengan ini kami lampirkan fotokopi berkas penawaran/penerimaan dimaksud.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
(Pejabat Eselon II Pegawai ybs.)

Pemohon Beasiswa,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN VI.a  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

FORMAT SURAT TUGAS DENGAN PESERTA TUGAS BELAJAR ATAU IZIN  
BELAJAR 1 (SATU) ORANG

**KOP LEMBAGA**

**SURAT TUGAS**

Nomor: .....

**SEKRETARIS UTAMA**

Menimbang : bahwa dalam rangka Beasiswa ..... Program Pendidikan ....., maka perlu dikeluarkan Surat Tugas;  
Dasar : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. ....;

**Memberi Tugas**

Kepada : Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....

- Untuk : 1. Melaksanakan Program Beasiswa .....mulai tanggal dd/mm/yyyy s.d. dd/mm/yyyy sesuai lampiran dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. selama mengikuti pendidikan yang bersangkutan dibebaskan dari tugas kedinasannya sehari-hari dan menyerahkan tanggung jawab kepada atasan;
  - b. Menaati tata tertib yang berlaku di tempat studi.
2. Menyampaikan laporan hasil studi (nilai mata kuliah) setiap semester;
3. Menyampaikan laporan akhir secara tertulis pada saat menyelesaikan program dimaksud kepada Sekretaris Utama LKPP;
4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab dan wajib melaksanakan ketentuan dalam Surat Perjanjian Tugas Belajar;

Biaya akibat dikeluarkan Surat Tugas ini dibebankan kepada .....

Dikeluarkan di Jakarta,  
pada tanggal  
Sekretaris Utama,

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN VI.b  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

FORMAT SURAT TUGAS DENGAN PESERTA TUGAS  
LEBIH DARI 1 (SATU) ORANG

**KOP LEMBAGA**

**SURAT TUGAS**

Nomor: .....

**SEKRETARIS UTAMA**

Menimbang : bahwa dalam rangka Beasiswa ..... Program Pendidikan ....., maka perlu dikeluarkan Surat Tugas;  
Dasar : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. ....;

**Memberi Tugas**

Kepada : Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum pada lampiran Surat Tugas ini.

Untuk : 1. Melaksanakan Program Beasiswa .....mulai tanggal dd/mm/yyyy s.d. dd/mm/yyyy sesuai lampiran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. selama mengikuti pendidikan yang bersangkutan dibebaskan dari tugas kedinasannya sehari-hari dan menyerahkan tanggung jawab kepada atasan;
  - b. Menaati tata tertib yang berlaku di tempat studi.
2. Menyampaikan laporan hasil studi (nilai mata kuliah) setiap semester;
  3. Menyampaikan laporan akhir secara tertulis pada saat menyelesaikan program dimaksud kepada Sekretaris Utama LKPP;
  4. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab dan wajib melaksanakan ketentuan dalam Surat Perjanjian Tugas Belajar;

Biaya akibat dikeluarkan Surat Tugas ini dibebankan kepada .....

Dikeluarkan di Jakarta,  
pada tanggal  
Sekretaris Utama,

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....

Lampiran Surat Tugas

Nomor : .....

Tanggal : .....

**SURAT TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

| No. | Nama/NIP | Pangkat/Golongan Ruang | Jabatan |
|-----|----------|------------------------|---------|
| 1.  |          |                        |         |
| 2.  |          |                        |         |
| 3.  |          |                        |         |
| 4.  |          |                        |         |
| 5.  |          |                        |         |
| 6.  |          |                        |         |
| 7.  |          |                        |         |

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN VII  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

FORMAT SURAT IZIN BELAJAR

**KOP LEMBAGA**

**SURAT IZIN BELAJAR**

Nomor: .....

1. Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

2. Memberikan izin kepada,`

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

Unit Organisasi : .....

untuk melanjutkan pendidikan umum pada,

Perguruan tinggi : .....

Program Studi : .....

Alamat Kampus : .....

Akreditasi : .....

dengan ketentuan:

- a. Selama mengikuti pendidikan tidak dibebaskan dari tugas kedinasan;
  - b. Seluruh biaya dibebankan kepada PNS yang bersangkutan;
  - c. Segera setelah berakhirnya pendidikan tersebut wajib membuat laporan tertulis kepada pejabat yang berwenang secara hirarki dengan bukti ijazah yang telah dilegalisir.
3. Surat izin ini mulai berlaku sejak PNS yang bersangkutan mengikuti pendidikan tahun akademik YYYY/YYYYY;
  4. Surat izin ini dikeluarkan berdasarkan ..... tanggal ..... Perihal .....

Demikian Surat Izin Belajar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,  
Sekretaris Utama,

Nama Lengkap  
NIP .....

Tembusan:

1. ....
2. ....

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO



LAMPIRAN IX  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

TATA CARA PENGAJUAN TUGAS BELAJAR



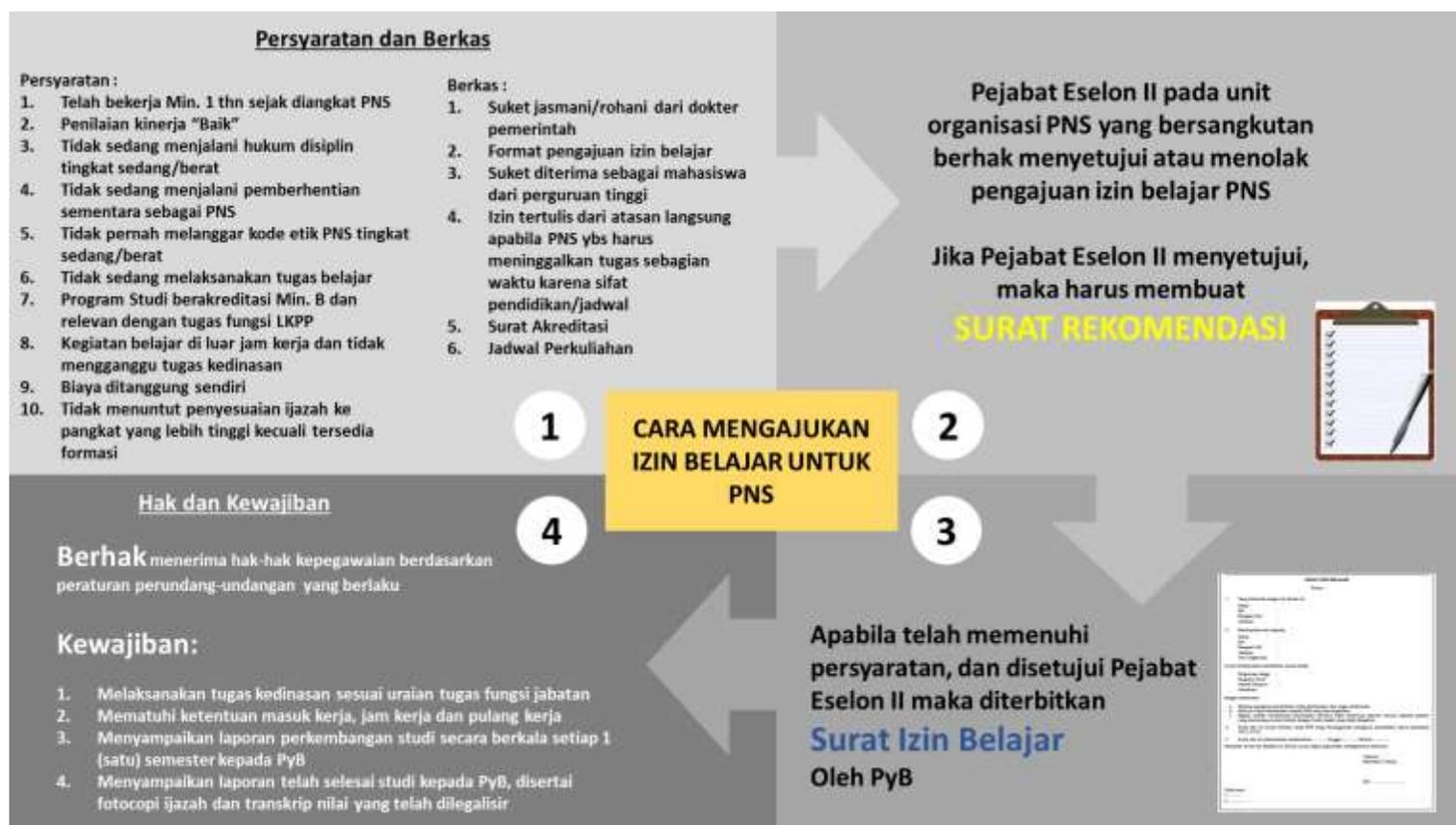
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN X  
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR  
DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

TATA CARA PENGAJUAN IZIN BELAJAR



KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO