



## PETUNJUK PENGISIAN FORM RENCANA KEBUTUHAN TUGAS BELAJAR

No	Nomor Kode	Uraian
1	*)	Unit Kerja yang mengusulkan rencana kebutuhan tugas belajar
2	**)	Tahun rencana kebutuhan tugas belajar diusulkan
3	1	Nomor urut
4	2	Bidang pekerjaan/kegiatan yang membutuhkan tugas belajar. Contoh: bagian kenangan, perokayasa, dsb
5	3	Jenis keterampilan, kemampuan, dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan. Contoh: budidaya perairan, akuntansi, dsb
7	4	Program pendidikan, serta tahun yang direncanakan untuk menempuh program pendidikan dimaksud.
8	5	Jangka waktu untuk menempuh program pendidikan dimaksud.

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PER.22/MEN/2012  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN  
 PERIKANAN NOMOR PER.09/MEN/2011 TENTANG TUGAS  
 BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM 9

SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

Hal: Permohonan Perpanjangan Masa ..... 1)  
 Tugas Belajar

Yth. :

.....  
 ..... 2)  
 di  
 .....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : ..... 3)
- NIP : ..... 4)
- Pangkat, golongan/ruang : ..... 5)
- Unit kerja : ..... 6)
- Alamat : ..... 7)

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar saya pada program ..... 8) di ..... 9) jurusan/bidang ilmu ..... 10) fakultas.....11) pada..... 12), mulai bulan..... tahun.....sampai dengan bulan.....tahun.....13) karena sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajar disebabkan oleh.....14).

Schubungan dengan hal tersebut, saya mohon kiranya masa waktu tugas belajar saya dapat diperpanjang sampai dengan bulan ..... tahun ..... 15).

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan data pendukung sebagai berikut:

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

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

Hormat Saya,

Nama Lengkap.....

Nama lengkap).....

16)

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORM SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR**

No	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Hari, tanggal, tahun
2	2)	Pimpinan unit kerja dari PNS yang mengajukan permohonan
3	3)	Nama lengkap, NIP, pangkat, golongan/ruang, unit kerja, dan alamat dari PNS yang mengajukan permohonan
4	4)	NIP dari PNS yang mengajukan permohonan
5	5)	Pangkat, golongan/ruang dari PNS yang mengajukan permohonan
6	6)	Unit kerja dari PNS yang mengajukan permohonan
7	7)	Alamat dari PNS yang mengajukan permohonan
8	8)	Program pendidikan yang telah diikuti
9	9)	Tempat pelaksanaan tugas belajar di dalam negeri atau di luar negeri
10	10), 11), dan 12)	Jurusan/bidang ilmu, fakultas, dan lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar
11	13)	Jangka waktu pemberian tugas belajar sesuai dengan Keputusan pemberian tugas belajar
12	14)	Alasan permohonan perpanjangan masa tugas belajar
13	15)	Masa waktu perpanjangan tugas belajar
14	16)	Nama lengkap Pegawai tugas belajar

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PER.22/MEN/2012  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN  
 PERIKANAN NOMOR PER.09/MEN/2011 TENTANG TUGAS  
 BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM 10

KEPUTUSAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR  
 KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ..... 1)

TENTANG

PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ..... 2), Sdr. .... 3) diberikan tugas belajar;
- b. bahwa Sdr. .... 4) belum dapat menyelesaikan tugas belajar pada program ..... 5) di ..... 6) jurusan/bidang ilmu ..... 7) fakultas..... 8) pada..... 9) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan karena ..... 10);
- c. bahwa Sdr. .... 11) memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan masa tugas belajar;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Perpanjangan Masa Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961;
5. dst.....
6. dst..... 12);

Memperhatikan : Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar Nomor ..... 13) atas nama Sdr ..... 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL.

KESATU : Memberikan perpanjangan masa tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama : ..... 15)

NIK : ..... 16)

Tempat , tanggal lahir : ..... 17)

Tingkat,  
golongan/ruang : ..... 18)

Jabatan : ..... 19)

Unit kerja : ..... 20)

Alamat : ..... 21)

untuk menyelesaikan tugas belajar pada program ..... 22) di ..... 23) jurusan/bidang ilmu ..... 24) fakultas..... 25) pada..... 26).

KEDUA : Perpanjangan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan mulai .... sampai dengan bulan ....27).

KETIGA : Pembiayaan perpanjangan tugas belajar bersumber dari anggaran ..... 28).

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

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ..... 29)

an. MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIS JENDERAL,

..... 30)

PETUNJUK PENGISIAN  
FORM KEPUTUSAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

No	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Nomor Keputusan
2	2)	Nomor, tanggal dan tahun keputusan penetapan tugas belajar
4	3)	Nama lengkap pegawai tugas belajar
5	4)	Nama lengkap pegawai tugas belajar
6	5)	Program yang diikuti pegawai tugas belajar
7	6)	Dalam negeri atau luar negeri
8	7), 8), dan 9)	Jurusan/bidang ilmu, fakultas, lembaga pendidikan
9	10)	Alasan perpanjangan tugas belajar
10	11)	Nama lengkap pegawai tugas belajar
11	12)	Peraturan terkait lainnya
12	13)	Nomor Surat persetujuan perpanjangan tugas belajar
13	14)	Nama lengkap pegawai tugas belajar
14	15)	Nama lengkap dari pegawai tugas belajar
15	16)	NIP dari pegawai tugas belajar
16	17)	Tempat/tanggal lahir dari pegawai tugas belajar
17	18)	Tingkat, golongan/ruang dari pegawai tugas belajar
18	19)	Jabatan dari pegawai tugas belajar
19	20)	Unit kerja dari pegawai tugas belajar
20	21)	Alamat dari pegawai tugas belajar
21	22)	Program yang diikuti pegawai tugas belajar
22	23)	Dalam negeri atau luar negeri
23	24), 25), dan 26)	Jurusan/bidang ilmu, fakultas, lembaga pendidikan
24	27)	Masa waktu perpanjangan tugas belajar
25	28)	Sumber pembiayaan perpanjangan tugas belajar
26	29)	Tanggal ditetapkannya Keputusan
27	30)	Nama lengkap Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PER.22/MEN/2012  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN  
 PERIKANAN NOMOR PER.09/MEN/2011 TENTANG TUGAS  
 BELAJAR HACI PECAWAI NEGERI SUPLE DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM 12

## SURAT PERMOHONAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

Hal: Permohonan Aktif Bekerja Kembali  
 ..... 1)

Yth. :  
 ..... 2)

di  
 .....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... 3)  
 NIP : ..... 4)  
 Pangkat, golongan/ruang : ..... 5)  
 Unit kerja : ..... 6)  
 Alamat : ..... 7)  
 Pendidikan terakhir : ..... 8)

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

Unit kerja : ..... 9)

Instansi : ..... 10)

sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan fotokopi surat keterangan lulus/ijazah.

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

Mengetahui :

Hormat Saya,

..... 11)

..... 12)

NIP: .....

NIP: .....



PETUNJUK PENGISIAN  
FORM SURAT PERMOHONAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

No	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Tempat, tanggal, bulan, tahun
2	2)	Pimpinan unit eselon I
3	3)	Nama lengkap PNS yang mengajukan permohonan
4	4)	NIP PNS yang mengajukan permohonan
5	5)	Pangkat, golongan/miang PNS yang mengajukan permohonan
6	6)	Unit kerja PNS yang mengajukan permohonan
7	7)	Alamat PNS yang mengajukan permohonan
8	8)	Pendidikan terakhir PNS yang mengajukan permohonan
9	9)	Unit kerja asal PNS yang mengajukan permohonan
10	10)	Instansi PNS yang mengajukan permohonan
11	11)	Jabatan dan nama Pimpinan unit kerja
12	12)	Nama PNS yang mengajukan permohonan

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PER/22/MEN/2012  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN  
 PERIKANAN NOMOR PER/09/MEN/2011 TENTANG TUGAS  
 BELAJAR BAHU PECAHAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM 13

## SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

Nomor ..... 1)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini mengaktikan bekerja kembali kepada:

Nama : ..... 7)  
 NIP : ..... 8)  
 Pangkat, golongan/ruang : ..... 9)  
 Pendidikan terakhir : ..... 10)  
 Unit kerja : ..... 11)

sesuai dengan program studi/kualifikasi pendidikan terakhir dan ditempatkan pada:

Unit kerja : ..... 12)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 13)

..... 14)

NIP.: .....

Tembusan Yth. :

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORM SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA KEMBALI**

No	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Nomor surat keterangan aktif bekerja kembali
2	2)	Nama pejabat yang berwenang
3	3)	NIP pejabat yang berwenang
4	4)	Pangkat, golongan/ruang pejabat yang berwenang
5	5)	Nama jabatan pejabat yang berwenang
6	6)	Unit kerja pejabat yang berwenang
7	7)	Nama PNS yang mengajukan permohonan
8	8)	NIP PNS yang mengajukan permohonan
9	9)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang mengajukan permohonan
10	10)	Pendidikan terakhir PNS yang mengajukan permohonan
11	11)	Unit kerja PNS yang mengajukan permohonan
12	12)	Unit kerja yang akan ditempati PNS yang mengajukan permohonan
13	13)	Tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan surat keterangan
14	14)	Nama pejabat yang berwenang

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PER.22/MEN/2012  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN  
 PERIKANAN NOMOR PER.09/MEN/2011 TENTANG TUGAS  
 BELAJAR BAGI PECAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM 14

## SURAT KETERANGAN MENINGGALKAN TUGAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... 1)  
 NIP : ..... 2)  
 Pangkat, golongan/ruang : ..... 3)  
 Jabatan : ..... 4)  
 Unit kerja : ..... 5)

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ..... 6)  
 NIP : ..... 7)  
 Pangkat, golongan/ruang : ..... 8)  
 Jabatan : ..... 9)  
 Unit kerja : ..... 10)

telah diterima sebagai peserta tugas belajar pada perguruan tinggi ..... 11) di ..... 12)  
 dan saat ini yang bersangkutan sedang mengikuti ..... 13) di ..... 14) dari tanggal  
 ..... 15) sampai dengan tanggal ..... 16).

Untuk keperluan administrasi kepegawaian yang bersangkutan dapat  
 meninggalkan tugas kedinasan sampai dengan pelaksanaan tugas belajar atau  
 sampai diterbitkannya surat keputusan tugas belajar.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
 sebagaimana mestinya.

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

..... 18)

NIP.: .....

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORM SURAT KETERANGAN MENINGGALKAN TUGAS**

No	Nomor Kode	Uraian
1	1)	Nama lengkap pimpinan unit kerja
2	2)	NIP pimpinan unit kerja
3	3)	Pangkat, golongan/ruang pimpinan unit kerja
4	4)	Jabatan pimpinan unit kerja
5	5)	Unit kerja yang bersangkutan
6	6)	Nama lengkap PNS yang mengajukan surat keterangan meninggalkan tugas
7	7)	NIP PNS yang mengajukan surat keterangan meninggalkan tugas
8	8)	Pangkat, golongan/ruang PNS yang mengajukan surat keterangan meninggalkan tugas
9	9)	Jabatan PNS yang mengajukan surat keterangan meninggalkan tugas
10	10)	Unit kerja yang bersangkutan
11	11)	Nama Perguruan Tinggi
12	12)	Lokasi lembaga pendidikan dalam negeri atau luar negeri
13	13)	(misal : program matrikulasi, kursus/pelatihan bahasa asing yang dipersyaratkan)
14	14)	Lokasi pelaksanaan (kota/negara)
15	15)	Tanggal mulai pelaksanaan
16	16)	Tanggal berakhir pelaksanaan
17	17)	Hari, tanggal, tahun surat
18	18)	Nama, NIP pimpinan unit kerja