



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.573, 2018

LIPI. Pedoman Tugas Belajar dan Pelatihan.
Pencabutan.

PERATURAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN PELATIHAN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 03/E/2010 telah ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar Pendidikan Pascasarjana di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum mengakomodir pengaturan mengenai pengembangan kompetensi melalui pelatihan, perlu menyesuaikan pengaturan pengembangan kompetensi baik tugas belajar maupun pelatihan dengan peraturan perundang-undangan mengenai manajemen pegawai negeri sipil;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tentang Pedoman

Tugas Belajar dan Pelatihan di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

- Mengingat :
1. 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);
 2. 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);
 3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non-Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 2013 Nomor 11);
 5. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 650);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian kepada pegawai negeri sipil untuk meningkatkan kompetensi pegawai negeri sipil melalui pendidikan formal pada perguruan tinggi baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier pegawai negeri sipil.
2. Tugas Belajar Mandiri adalah peningkatan kompetensi pegawai negeri sipil melalui pendidikan formal pada perguruan tinggi dengan pembiayaan mandiri.
3. Pelatihan adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian kepada pegawai negeri sipil untuk meningkatkan kompetensi pegawai negeri sipil melalui pendidikan nonformal dalam bentuk Pelatihan yang dilaksanakan lebih dari 6 (enam) bulan baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier pegawai negeri sipil.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Pelajar adalah PNS yang mendapatkan Tugas Belajar yang penugasannya ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

6. Pegawai Pelajar Mandiri adalah PNS yang mendapatkan Tugas Belajar yang penugasannya ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian untuk Tugas Belajar karena perpanjangan jangka waktu.
7. Pegawai Pelatihan adalah PNS yang mendapatkan Pelatihan yang penugasannya ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
8. Beasiswa adalah biaya dan tunjangan dalam rangka pelaksanaan Tugas Belajar yang dikeluarkan oleh pemberi beasiswa.
9. Pemberi Beasiswa adalah pihak yang memberikan pembiayaan Tugas Belajar atau Pelatihan.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan pembinaan manajemen PNS di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang selanjutnya disingkat LIPI adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian ilmu pengetahuan.
12. Satuan Kerja adalah Satuan Kerja di lingkungan LIPI.

Pasal 2

Tugas Belajar dan Pelatihan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier PNS di lingkungan LIPI agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi LIPI.

Pasal 3

Pengelolaan Tugas Belajar dan Pelatihan dilakukan oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

BAB II PERENCANAAN

Pasal 4

- (1) Rencana kebutuhan Tugas Belajar dan Pelatihan merupakan bagian dari rencana pengembangan kompetensi PNS LIPI.
- (2) Rencana kebutuhan Tugas Belajar dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan hasil evaluasi terhadap kebutuhan pengembangan kompetensi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan LIPI.

Pasal 5

Rencana kebutuhan Tugas Belajar dan Pelatihan meliputi:

- a. bidang pekerjaan yang membutuhkan Tugas Belajar dan Pelatihan;
- b. jenis kompetensi yang perlu dikembangkan melalui Tugas Belajar dan Pelatihan;
- c. kualifikasi calon Pegawai Pelajar dan Pegawai Pelatihan;
- d. target jumlah PNS yang akan dikembangkan kompetensinya;
- e. jadwal atau waktu pelaksanaan;
- g. kesesuaian pengembangan kompetensi dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja; dan
- h. sumber biaya dan anggaran yang dibutuhkan.

Pasal 6

- (1) Rencana kebutuhan Tugas Belajar dan Pelatihan disusun oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam menyusun kebutuhan Tugas Belajar dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Satuan Kerja.
- (3) Rencana kebutuhan Tugas Belajar dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat 1 (satu) tahun sekali.

BAB III
TUGAS BELAJAR

Bagian Kesatu
Prosedur

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan Kerja mengajukan pencalonan Pegawai Pelajar kepada pejabat pimpinan tinggi madya LIPI.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya LIPI memberikan persetujuan pencalonan Pegawai Pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk diproses lebih lanjut oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Pencalonan Pegawai Pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada rencana kebutuhan Tugas Belajar yang disusun oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua
Persyaratan

Pasal 8

- (1) Persyaratan bagi PNS untuk dapat ditetapkan sebagai Pegawai Pelajar, sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS yang masih aktif bekerja di lingkungan LIPI;
 - b. masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai calon PNS;
 - c. usia paling tinggi dengan mempertimbangkan calon Pegawai Pelajar dapat melaksanakan kewajiban ikatan dinas sehabis masa studinya dan sebelum batas usia pensiun calon Pegawai Pelajar;
 - d. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;

- e. bidang studi yang dipilih harus:
 - 1) sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi Satuan Kerja pengusul;
 - 2) sesuai dengan bidang kepakaran/kompetensi yang dimiliki calon Pegawai Pelajar; dan
 - 3) kelas reguler pada perguruan tinggi negeri berakreditasi minimal A di dalam negeri atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakui oleh kementerian yang berwenang;
 - f. mendapatkan rekomendasi kesesuaian bidang studi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini;
 - g. mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Kepala Satuan Kerja yang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini;
 - h. lolos seleksi dari Pemberi Beasiswa;
 - i. mendapatkan surat pernyataan pembiayaan dari Pemberi Beasiswa; dan
 - j. tidak sedang terlibat dalam pelanggaran kode etik dan hukuman disiplin, tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, dan/atau tidak sedang menjalani pemberhentian sementara karena diangkat menjadi pejabat negara, diangkat menjadi komisioner/anggota lembaga nonstruktural, atau ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (2) PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai Pegawai Pelajar dengan PPK.

Bagian Ketiga

Pembatalan dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Keputusan penetapan Tugas Belajar dapat dibatalkan oleh PPK baik sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar maupun selama proses Tugas Belajar.

(2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena Pegawai Pelajar:

- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- b. mengajukan permohonan pengunduran diri; atau
- c. tidak melaporkan perkembangan Tugas Belajar secara berkala paling lama 2 (dua) semester berturut-turut kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia dan Kepala Satuan Kerja Pegawai Pelajar.

Pasal 10

PPK dapat memutuskan penghentian pelaksanaan Tugas Belajar karena Pegawai Pelajar:

- a. meninggal dunia;
- b. tidak sehat jasmani dan/atau rohani yang dinyatakan oleh dokter yang berwenang yang mengakibatkan tidak mungkin menyelesaikan Tugas Belajar;
- c. tidak mampu menyelesaikan Tugas Belajar yang diikuti berdasarkan laporan kemajuan yang dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan universitas tempat Pegawai Pelajar melaksanakan Tugas Belajar atau oleh pihak lain yang ditunjuk untuk melakukan pemantauan dan evaluasi;
- d. diangkat dalam jabatan aparatur sipil negara; atau
- e. tidak dapat melaksanakan Tugas Belajar karena peristiwa di luar kemampuannya/*force majeure*.

Bagian Keempat

Tuntutan Ganti Kerugian Negara

Pasal 11

(1) Pegawai Pelajar yang tidak melaksanakan ikatan dinas, harus mengembalikan ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan Tugas Belajar.

(2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

- a. gaji, tunjangan kinerja, dan Beasiswa yang diterima Pegawai Pelajar apabila sumber pendanaan Beasiswa

- berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah selama melaksanakan Tugas Belajar; atau
- b. gaji dan tunjangan kinerja yang diterima Pegawai Pelajar apabila sumber pendanaan Beasiswa berasal dari anggaran selain pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah selama melaksanakan Tugas Belajar.
- (3) Pengembalian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pengalihan Status Kepegawaian PNS

Pasal 12

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional yang mendapat Tugas Belajar diberhentikan dari jabatannya sejak yang bersangkutan ditetapkan sebagai Pegawai Pelajar.

Pasal 13

- (1) Pegawai Pelajar yang telah menyelesaikan jangka waktu Tugas Belajar diusulkan pengangkatan kembali dalam jabatan administrasi atau jabatan fungsional.
- (2) Pengusulan pengangkatan kembali dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengelola kepegawaian Satuan Kerja Pegawai Pelajar kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia paling lama 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu Tugas Belajar berakhir.
- (3) Pengusulan pengangkatan kembali dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan lowongan kebutuhan jabatan sesuai dengan kompetensi pada Satuan Kerja Pegawai Pelajar.

- (4) Pengangkatan kembali dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kewajiban dan Hak

Pasal 14

Pegawai Pelajar berkewajiban:

- a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sebelum pelaksanaan Tugas Belajar;
- b. menyusun perencanaan kinerja pegawai berdasarkan capaian akademik;
- c. menandatangani surat perjanjian;
- d. melaporkan diri dan alamat tempat tinggal terakhir;
- e. menaati kode etik di institusi pendidikan tempat melaksanakan Tugas Belajar;
- f. melaporkan perkembangan pelaksanaan Tugas Belajar setiap semester dalam bentuk laporan penilaian kinerja PNS kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia dan Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini;
- g. mengajukan permohonan perpanjangan apabila jangka waktu yang diberikan untuk melaksanakan Tugas Belajar belum dapat diselesaikan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan Tugas Belajar kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia dan Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah menyelesaikan Tugas Belajar;
- i. kembali ke Satuan Kerja setelah selesai masa Tugas Belajar;
- j. melaksanakan ikatan dinas selama 2 (dua) kali jangka waktu Tugas Belajar; dan

k. membayar ganti kerugian sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

Pasal 15

- (1) Pegawai Pelajar berhak mendapatkan penghasilan berupa:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan kinerja; dan
 - c. hak lainnya yang diberikan oleh Pemberi Beasiswa.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tunjangan yang diberikan karena melaksanakan Tugas Belajar.

Pasal 16

- (1) Pegawai Pelajar mendapatkan kelas jabatan sesuai dengan jenjang pendidikannya.
- (2) Pegawai Pelajar program sarjana (S1) disetarakan pejabat pelaksana dengan grading 5 (lima).
- (3) Pegawai Pelajar program magister (S2) disetarakan pejabat pelaksana dengan grading 7 (tujuh).
- (4) Pegawai Pelajar program doktor (S3) disetarakan pejabat fungsional ahli muda dengan grading 9 (sembilan).

Bagian Ketujuh

Jangka Waktu Tugas Belajar

Paragraf 1

Jangka Waktu Tugas Belajar

Pasal 17

Jangka waktu Tugas Belajar diberikan sesuai dengan masa studi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi penyelenggara pendidikan dan/atau Pemberi Beasiswa.

Paragraf 2
Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar

Pasal 18

- (1) Dalam hal Pegawai Pelajar belum dapat menyelesaikan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pegawai Pelajar dapat diberikan perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar sesuai dengan rekomendasi dari pembimbing akademik Pegawai Pelajar dengan mendapatkan jaminan pembiayaan dari Pemberi Beasiswa.
- (2) Seluruh biaya yang diperlukan untuk penyelesaian Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Pemberi Beasiswa.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pegawai Pelajar belum dapat menyelesaikan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pegawai Pelajar dapat diberikan perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar sesuai dengan rekomendasi dari pembimbing akademik Pegawai Pelajar dengan status Pegawai Pelajar Mandiri.
- (2) Seluruh biaya yang diperlukan dalam rangka penyelesaian Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Pegawai Pelajar yang bersangkutan.
- (3) Pegawai Pelajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebaskan dari tugas kedinasan.

Pasal 20

- (1) Penugasan Tugas Belajar dengan perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 disampaikan kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia paling lama 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Tugas Belajar berakhir.
- (2) Persetujuan PPK untuk perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan PPK.

Pasal 21

Persetujuan perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat diberikan dengan kriteria:

- a. penyelesaian tugas akhir membutuhkan tambahan waktu; dan
- b. terdapat kondisi di luar kemampuan Pegawai Belajar yang berdampak pada kelambatan penyelesaian tugas.

Paragraf 3

Tugas Belajar Berkelanjutan

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pegawai Belajar telah menyelesaikan Tugas Belajar, dapat langsung mengajukan lanjutan Tugas Belajar pada jenjang pendidikan lebih tinggi.
- (2) Tugas Belajar berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan:
 - a. mendapat izin dari Kepala Satuan Kerja;
 - b. jenjang pendidikan bersifat linier; dan
 - c. dibutuhkan oleh LIPI berdasarkan rencana kebutuhan Tugas Belajar.

Pasal 23

- (1) Penugasan Tugas Belajar berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diajukan kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia paling lama 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Tugas Belajar pada jenjang pendidikan awal berakhir.
- (2) Masa ikatan dinas untuk penugasan belajar berkelanjutan diakumulasikan sejak awal mendapatkan penugasan belajar hingga berakhirnya masa Tugas Belajar.

Bagian Kedelapan
Program Belajar *by Research*

Pasal 24

- (1) Kebutuhan pengembangan kompetensi LIPI selain dengan Tugas Belajar dapat dilaksanakan dengan program belajar *by research*.
- (2) Program belajar *by research* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan yang diberikan oleh PPK kepada PNS untuk meningkatkan kompetensi PNS melalui pendidikan formal berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Program belajar *by research* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di dalam negeri atau luar negeri.
- (4) Program belajar *by research* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan program resmi dari perguruan tinggi.

Pasal 25

- (1) Ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Pelajar dengan Tugas Belajar berlaku juga bagi PNS yang melaksanakan program belajar *by research* kecuali pengaturan tentang status kepegawaian.
- (2) PNS yang melaksanakan program belajar *by research* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibebaskan dari tugas kedinasan dan tidak diberhentikan dari jabatannya.
- (3) Pengecualian pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku bagi PNS program belajar *by research* di luar negeri yang mengharuskan PNS tersebut berada di luar negeri terus-menerus dengan jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 26

- (1) Seluruh luaran yang dihasilkan selama melaksanakan program belajar *by research* berafiliasi dengan LIPI.

- (2) Penunjukan *co-promotor* dari program belajar *by research* berasal dari LIPI dengan bidang kepakaran sesuai dengan program belajar *by research* yang diambil.

Pasal 27

- (1) Pembiayaan selama melaksanakan program belajar *by research* dapat dibiayai dari anggaran pendapatan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah atau sumber dana lain yang sah.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang kuliah.
- (3) Pembiayaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melekat pada pembiayaan penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja.

Bagian Kesembilan

Tugas Belajar Mandiri

Pasal 28

- (1) Dalam hal kondisi tertentu PPK dapat menugaskan PNS untuk melaksanakan Tugas Belajar Mandiri.
- (2) Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS untuk mengikuti jenjang pendidikan yang lebih tinggi tanpa meninggalkan tugas kedinasan dengan pembiayaan sendiri.
- (3) PNS yang melaksanakan Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 29

- (1) Tugas Belajar Mandiri diusulkan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Persetujuan Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

BAB IV
PELATIHAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

Pelatihan antara lain:

- a. *post doctoral*;
- b. magang riset;
- c. magang industri; dan
- d. pelatihan teknis substansi sesuai dengan kompetensi.

Bagian Kedua
Prosedur

Pasal 31

- (1) Kepala Satuan Kerja mengajukan pencalonan Pegawai Pelatihan kepada pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya memberikan persetujuan pencalonan Pegawai Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk diproses lebih lanjut oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Pencalonan Pegawai Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada rencana kebutuhan Tugas Belajar yang disusun oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga
Persyaratan

Pasal 32

Persyaratan bagi PNS untuk dapat ditetapkan sebagai Pegawai Pelatihan, sebagai berikut:

- a. berstatus PNS yang masih aktif bekerja di lingkungan LIPI;

- b. masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai calon PNS;
- c. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- d. Pelatihan yang dipilih harus:
 - 1) sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi Satuan Kerja pengusul;
 - 2) sesuai dengan bidang kepakaran/kompetensi yang dimiliki calon Pegawai Pelatihan; dan
 - 3) dilaksanakan pada instansi pemerintah, lembaga penelitian dan pengembangan, industri, perguruan tinggi, atau penyelenggara Pelatihan di dalam negeri maupun luar negeri;
- e. lolos seleksi dari Pemberi Beasiswa;
- f. mendapatkan surat pernyataan pembiayaan dari Pemberi Beasiswa;
- g. mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Kepala Satuan Kerja yang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini; dan
- h. tidak sedang terlibat dalam pelanggaran kode etik dan hukuman disiplin, tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, dan/atau tidak sedang menjalani pemberhentian sementara karena diangkat menjadi pejabat negara, diangkat menjadi komisioner/anggota lembaga nonstruktural, atau ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

Pasal 33

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, PNS yang menjalankan Pelatihan *post doctoral* harus memenuhi persyaratan:

- a. seluruh luaran yang dihasilkan selama melaksanakan Pelatihan *post doctoral* berafiliasi dengan LIPI; dan
- b. mengupayakan adanya kerja sama peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Bagian Keempat
Pengalihan Status Kepegawaian PNS

Pasal 34

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional yang mendapat Pelatihan diberhentikan dari jabatannya sejak yang bersangkutan ditetapkan sebagai Pegawai Pelatihan.

Pasal 35

- (1) Pegawai Pelatihan yang telah menyelesaikan jangka waktu Pelatihan diusulkan kembali dalam jabatan administrasi atau jabatan fungsional.
- (2) Pengusulan pengembalian dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengelola kepegawaian Satuan Kerja Pegawai Pelatihan kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia paling lama 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu Pelatihan berakhir.
- (3) Pengusulan pengembalian dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan lowongan kebutuhan jabatan sesuai dengan kompetensi pada Satuan Kerja Pegawai Pelatihan.
- (4) Pengembalian dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kewajiban dan Hak

Pasal 36

Pegawai Pelatihan berkewajiban:

- a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sebelum pelaksanaan Pelatihan;
 - b. melaporkan diri dan alamat tempat tinggal terakhir;
 - c. menaati kode etik di institusi penyelenggara Pelatihan;
- dan

d. kembali ke Satuan Kerja setelah selesai melaksanakan Pelatihan.

Pasal 37

- (1) Pegawai Pelatihan berhak mendapatkan penghasilan berupa:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan kinerja; dan
 - c. hak lainnya yang diberikan oleh Pemberi Beasiswa.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tunjangan yang diberikan karena melaksanakan Pelatihan.

Pasal 38

- (1) Pegawai Pelatihan mendapatkan kelas jabatan sesuai dengan jenis Pelatihannya.
- (2) Pegawai Pelatihan *post doctoral* disetarakan pejabat fungsional ahli madya dengan grading 11 (sebelas).
- (3) Pegawai Pelatihan magang riset atau magang industri disetarakan pejabat fungsional ahli muda dengan grading 9 (sembilan).
- (4) Pegawai Pelatihan teknis substansi sesuai dengan kompetensi disetarakan pejabat fungsional ahli pertama dengan grading 8 (delapan).

Bagian Keenam

Jangka Waktu Pelatihan

Pasal 39

- (1) Jangka waktu Pelatihan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Kecuali Pelatihan *post doctoral* jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.

Pasal 40

- (1) Pelatihan *post doctoral* diberikan paling banyak 2 (dua) kali sepanjang masa kerja PNS, dengan jeda waktu paling sedikit 2 (dua) tahun untuk *post doctoral* berikutnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan sepanjang diusulkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan mendapat persetujuan dari PPK.

BAB V

PEMBERI BEASISWA

Pasal 41

- (1) Pembiayaan Tugas Belajar atau Pelatihan yang diberikan oleh Pemberi Beasiswa berasal dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah; atau
 - c. anggaran lain dari Pemberi Beasiswa selain huruf a dan huruf b.
- (2) Anggaran lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berasal dari anggaran dalam negeri maupun anggaran luar negeri.

Pasal 42

- (1) Pemberi Beasiswa dalam negeri dapat terdiri atas:
 - a. pemerintah yaitu kementerian/lembaga, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, dan lembaga yang dibentuk oleh pemerintah; atau
 - b. nonpemerintah yaitu badan usaha, perguruan tinggi swasta, yayasan, lembaga swadaya masyarakat, dan badan hukum swasta lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberi Beasiswa luar negeri dapat terdiri atas pemerintah, perguruan tinggi, organisasi internasional, lembaga swadaya masyarakat, dan badan hukum luar negeri lainnya.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 43

- (1) Dalam rangka pengendalian program Tugas Belajar dan Pelatihan sebagai bentuk akuntabilitas dilaksanakan pemantauan dan evaluasi oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan Tugas Belajar dan Pelatihan.

Pasal 44

- (1) Pemantauan dan evaluasi dilakukan melalui penilaian kinerja berdasarkan pencapaian target akademik dan penilaian perilaku yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung Pegawai Pelajar atau Pegawai Pelatihan.

Pasal 45

Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Tugas Belajar dan Pelatihan dilaporkan kepada PPK dengan tembusan Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Pegawai Pelajar yang sedang melaksanakan Tugas Belajar berlaku ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini.

Pasal 47

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, tuntutan ganti kerugian negara pelaksanaan Tugas Belajar dalam proses penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala LIPI Nomor 03/E/2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar Pendidikan Pascasarjana di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2018

PELAKSANA TUGAS KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG SUBIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN PELATIHAN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU
PENGETAHUAN INDONESIA

- A. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESESUAIAN BIDANG KOMPETENSI DAN RENCANA PENEMPATAN KEMBALI PNS TUGAS BELAJAR LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA



SURAT PERNYATAAN KESESUAIAN BIDANG KOMPETENSI
DAN RENCANA PENEMPATAN KEMBALI PNS TUGAS BELAJAR
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja :

menyatakan bahwa penugasan belajar yang diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Jenjang Pendidikan yang Ditempuh :

Fakultas / Jurusan yang Ditempuh :

Perguruan Tinggi Tempat Studi :

Negara :

Masa Penugasan Belajar : mulai (DD/MM/YY) sampai dengan (DD/MM/YY)

telah sesuai dengan kebutuhan dan mendukung bidang kompetensi satuan kerja (NAMA SATUAN KERJA) LIPI.

Apabila PNS yang bersangkutan telah menyelesaikan masa penugasan belajar, akan menempatkan kembali PNS yang bersangkutan pada bidang yang sesuai di (NAMA SATUAN KERJA) LIPI.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Lokasi Satuan Kerja), (tanggal diterbitkan persetujuan)

(Satuan Kerja)

Kepala,

Mengetahui,
(Deputi terkait)

Tanda Tangan dan Stempel

Tanda Tangan dan Stempel

(Nama Pejabat)

(Nama Pejabat)

B. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN STUDI PEGAWAI PELAJAR LEMBAGA
ILMU PENGETAHUAN INDONESIA



Kepada Yth.

1. Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
2. Kepala(Satuan Kerja)
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
4. Atase Pendidikan dan Kebudayaan RI di

LAPORAN KEMAJUAN STUDI PEGAWAI PELAJAR

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

Periode Pelaporan:

I. IDENTITAS PEGAWAI PELAJAR

1. Nama Lengkap :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. NIP :
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan :
6. Satuan Kerja :
7. Instansi :
8. Nomor Telp./HP :
9. Surat Elektronik/E-mail :
10. Nomor Paspor :
11. Masa Berlaku Paspor :

II. ALAMAT KONTAK

A. Di Indonesia

1. Alamat Tempat Tinggal :
-

- 2. Telp./HP :
 - 3. Nama Contact Person :
 - 4. Telp./HP Contact Person :
- B. Di Negara Tempat Studi
- 1. Alamat Tempat Tinggal :
 -
 - 2. Telp./HP :
 - 3. Nama Contact Person :
 - 4. Telp./HP Contact Person :

III. STATUS PENUGASAN BELAJAR

- 1. Jenis Tugas Belajar (pilih salah satu)
 - a. Bergelar S1
 - b. Bergelar S2
 - c. Bergelar S3
 - d. *Post Doctoral*
 - e. Magang Riset
 - f. Magang Industri
 - g. Pelatihan Teknis Substansi sesuai dengan Kompetensi
- 2. Nomor dan Tanggal SK :
- Penugasan Belajar :
- 3. Masa Penugasan Belajar :
- 4. Sumber/Pemberi Beasiswa :

IV. PROGRAM PENDIDIKAN

- 1. Program/Bidang Studi :
- 2. Nama Perguruan Tinggi :
- 3. Alamat Perguruan Tinggi :
-
-
- 4. Nama Dosen Pembimbing/ :
- Supervisor :

- 5. Alamat Pembimbing/ Supervisor :
Supervisor
- 6. E-mail Pembimbing/Supervisor :
- 7. Bidang Fokus/Topik Penelitian :
- 8. Judul Penelitian :
.....
.....

V. KEMAJUAN STUDI SAAT INI

A. Uraian Ringkas Laporan Kemajuan Studi Saat Ini

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

B. Uraian Ringkas Laporan Penelitian Yang Dilakukan

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

VI. RENCANA MENDATANG

A. Rencana Triwulan Yang Akan Mendatang

.....
.....

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

B. Rencana Semester Yang Akan Datang

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

VII. HAMBATAN/MASALAH YANG DIHADAPI

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

VIII. SARAN PERBAIKAN

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

(Tempat dan tanggal pelaporan)

Pelapor,

(Nama Lengkap Pelapor)

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN TUGAS BELAJAR/PELATIHAN LEMBAGA
ILMU PENGETAHUAN INDONESIA



SURAT PERSETUJUAN TUGAS BELAJAR/PELATIHAN
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :

memberikan persetujuan kepada:

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :
Alamat Tempat Tinggal :

untuk mengikuti Tugas Belajar/Pelatihan pada:

Tempat Tugas Belajar/Pelatihan :

Jenis Tugas Belajar/Pelatihan :

Lokasi :

Lama Tugas Belajar/Pelatihan : mulai (DD/MM/YY) sampai dengan (DD/MM/YY)

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Lokasi Satuan Kerja), (tanggal diterbitkan persetujuan)

(Satuan Kerja)

Kepala,

Tanda Tangan dan Stempel

(Nama Pejabat)

PELAKSANA TUGAS KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG SUBIYANTO