



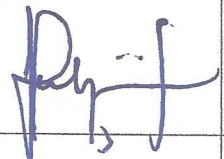


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN
Nomor: SOP 008.02/DL 01 02/PDL**




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2013**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 2 dari 32


LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Drs. Eko Yuli Winarno, M.Sc	Kepala Bidang Perencanaan - Pusdiklat		24/12-13
Diperiksa	1. Drs. Hendriyanto Hadi Tjahyono, M.Si.	Kepala Pusdiklat		24/12-13
	2. Tyn Isprianto, SH	Kepala BSDM		24/12-13
Disahkan	Taswanda Taryo	Sekretaris Utama		24/12-13

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 4 dari 32

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI	6
5. REFERENSI	6
6. SOP	7
6.1. SOP Seleksi Pegawai Tugas Belajar Dalam Negeri	9
6.2. SOP Seleksi Pegawai Tugas Belajar Luar Negeri	13
6.3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Pegawai Tugas Belajar	18
6.4. SOP Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar	20
6.5. SOP Pengembalian Pegawai Tugas Belajar Ke Unit Kerja	21
7. LAMPIRAN	22
7.1. FM 001 : Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar	23
7.2. FM 002 : Surat Perjanjian Tugas Belajar	24
7.3. FM 003 : Laporan Kemajuan Belajar	26
7.4. FM 004 : Laporan Telah Mengikuti Program Pendidikan	29
7.5. FM 005 : Surat Pernyataan Wajib Kerja	31
7.6. FM 006 : Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar	32

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 5 dari 32

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengelolaan tugas belajar bagi pegawai BATAN yang mengikuti tugas belajar di dalam atau di luar negeri.

2. RUANG LINGKUP

SOP Pengelolaan Tugas Belajar Bagi Pegawai BATAN ini meliputi:

- 2.1. seleksi Pegawai Tugas Belajar (PTB) Dalam Negeri;
- 2.2. seleksi PTB Luar Negeri;
- 2.3. pemantauan Pelaksanaan PTB;
- 2.4. perpanjangan jangka waktu tugas belajar; dan
- 2.5. pengembalian PTB ke Unit Kerja.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal:


- 3.1.1. seleksi internal calon peserta PTB berdasarkan formasi jabatan yang akan diduduki setelah selesai tugas belajar;
- 3.1.2. penyampaian kelengkapan persyaratan PTB;
- 3.1.3. pemantauan kemajuan belajar PTB dalam kaitan pengembangan tugas dan fungsi Unit Kerja;
- 3.1.4. pertimbangan permohonan perpanjangan masa studi PTB.

3.2. Kepala Pusdiklat bertanggung jawab dalam hal:

- 3.2.1. penawaran tugas belajar ke Unit Kerja;
- 3.2.2. penyeleksian calon PTB;
- 3.2.3. kelengkapan dan penetapan persyaratan PTB;
- 3.2.4. pemrosesan surat perjanjian tugas belajar;
- 3.2.5. pengusulan pembuatan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB;
- 3.2.6. pemantauan dan evaluasi kemajuan PTB;
- 3.2.7. pemrosesan permohonan perpanjangan masa studi PTB;
- 3.2.8. pengusulan surat pembatalan dan pemberhentian PTB;
- 3.2.9. pengembalian PTB ke Unit Kerja.

3.3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) bertanggung jawab dalam hal:

- 3.3.1. penerbitan surat rekomendasi calon PTB;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 6 dari 32

3.3.2. pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang Pegawai Tugas Belajar.

3.4. Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas (BKHH) bertanggung jawab dalam hal:

3.4.1. penyampaian informasi kepada Kepala Pusdiklat tentang pendidikan dan pelatihan ke luar negeri;

3.4.2. pemrosesan ijin keberangkatan/perpanjangan masa studi PTB di luar negeri dari Sekretariat Kabinet RI;

3.4.3. pemrosesan paspor dinas dan visa bagi PTB yang ke luar negeri.

4. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

4.1. Unit Kerja adalah unit organisasi tingkat Eselon II di BATAN yang membawahkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan masing-masing.

4.2. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan kepada seorang pegawai untuk mengikuti pendidikan di dalam atau di luar negeri dengan memperoleh beasiswa, termasuk program pelatihan di luar negeri dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan.

4.3. Tugas Belajar Beasiswa adalah tugas belajar dengan memperoleh beasiswa dari pemerintah Negara Republik Indonesia, pemerintah Negara lain, badan atau organisasi internasional, badan swasta di dalam atau luar negeri.

4.4. Pegawai Tugas Belajar (PTB) adalah PNS yang mengikuti program Tugas Belajar baik di dalam maupun di luar negeri.


5. REFERENSI

5.1. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri.

5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

5.3. Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.

5.4. Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 7 dari 32

- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi.
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- 5.9. Peraturan Kepala BATAN Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar Bagi Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional.

6. SOP

- 6.1. Diagram alir SOP Seleksi Pegawai Tugas Belajar Dalam Negeri.
- 6.2. Diagram alir SOP Seleksi Pegawai Tugas Belajar Luar Negeri.
- 6.3. Diagram alir SOP Pemantauan Pelaksanaan Pegawai Tugas Belajar.
- 6.4. Diagram alir SOP Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar.
- 6.5. Diagram alir SOP Pengembalian PTB ke Unit Kerja.



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 8 dari 32

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri;
2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar Bagi Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional

Keterkaitan:

- SOP Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Pegawai Tugas Belajar
- SOP Penetapan Aktif Bekerja dari Tugas Belajar

Peringatan:

- Kepala BSDM mengevaluasi rekomendasi melanjutkan pendidikan Tugas Belajar dengan seksama
- PTB yang tidak membuat laporan dapat dikenakan sanksi
- PTB dibebaskan sementara dari jabatan fungsional
- PTB diberhentikan dari jabatan struktural
- PTB membuat laporan kemajuan belajar dengan benar dan tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana:

- memahami penyeleksian akademis untuk calon Pegawai Tugas Belajar
- memahami peraturan tentang tugas belajar dan formasi jabatan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Formulir Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar

Pencatatan dan Pendataan:

- Rekapitulasi hasil seleksi calon PTB
- Rekapitulasi hasil seleksi administrasi
- Rekapitulasi hasil seleksi akademik
- Rekapitulasi calon PTB
- Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar
- Laporan kemajuan belajar
- Laporan akhir tugas belajar



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 9 dari 32

6.1. SOP Seleksi Pegawai Tugas Belajar Dalam Negeri

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. Pusdiklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Pemberi Beasiswa	PTB	Sestama	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.1.	<p>a. Menyampaikan informasi beasiswa yang terkait dengan tugas belajar sesuai dengan bidang studi yang dibutuhkan;</p> <p>b. Mengajukan permohonan tugas belajar yang bukan berasal dari penawaran Pusdiklat;</p>							<ul style="list-style-type: none"> Data penawaran tugas belajar data tentang jangka waktu studi dan besaran beasiswa yang akan diperoleh 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat penawaran tugas belajar 	
6.1.2.	Melakukan analisis kebutuhan pegawai tugas belajar;							<ul style="list-style-type: none"> Surat penawaran tugas belajar Data calon PTB Peta jabatan unit kerja 	10 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Calon PTB 	<p>Sesuai dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> peraturan Kepala BATAN tentang nama dan syarat jabatan dan peraturan Kepala BATAN No. 5 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar pasal 3
6.1.3.	Calon PTB mengisi persyaratan tugas belajar;							<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan tugas belajar 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan tugas belajar 	<p>Persyaratan tugas belajar sesuai dengan peraturan Kepala BATAN tentang Tugas Belajar</p>



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 10 dari 32





NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. Pusdiklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Pemberi Beasiswa	PTB	Sestama	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.4.	Mengirimkan usulan Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar;							<ul style="list-style-type: none"> Formulir Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar 	<ul style="list-style-type: none"> Formulir rekomendasi harus diisi lengkap oleh Unit Kerja Formulir rekomendasi sesuai dengan lampiran FM 001
6.1.5.	Mengevaluasi usulan Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar;							<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar 	
6.1.6.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan seleksi administrasi dan/atau seleksi akademik terhadap calon PTB; Menyampaikan nama calon PTB yang telah lulus seleksi beserta kelengkapannya; 							<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar Formulir Pencalonan PTB Persyaratan yang diminta oleh pemberi beasiswa 	10 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Hasil seleksi calon PTB 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 11 dari 32

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. Pusdiklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Pemberi Beasiswa	PTB	Sestama	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.7.	Menerima dan memberitahukan hasil akhir seleksi penerimaan PTB;							• Hasil seleksi calon PTB	10 hari kerja	• Hasil seleksi calon PTB	
6.1.8.	<ul style="list-style-type: none"> Memanggil PTB untuk menandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar dan memenuhi kewajiban lainnya sebelum melaksanakan tugas belajar; Menyampaikan perjanjian tugas belajar kepada Sestama untuk ditandatangani. 							• Surat Perjanjian Tugas Belajar		• Surat Perjanjian Tugas Belajar yang telah ditandatangani	• Kewajiban yang harus dipenuhi PTB sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 5 Tahun 2013 • Surat Perjanjian sesuai dengan lampiran FM 002 dan disampaikan kepada PTB
6.1.9.	Mengusulkan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB;							• Usulan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB		• Usulan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 12 dari 32

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. Pusdiklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Pemberi Beasiswa	PTB	Sestama	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.10.	<ul style="list-style-type: none"> Memproses Keputusan Kepala BATAN tentang PTB, hingga ditandatangani Kepala BATAN; Menyampaikan salinan Keputusan PTB; 							<ul style="list-style-type: none"> Usulan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala BATAN tentang PTB 	SOP Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN
6.1.11.	Menyampaikan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB.							<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala BATAN tentang PTB 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala BATAN tentang PTB 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 13 dari 32

6.2. SOP Seleksi Pegawai Tugas Belajar Luar Negeri

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku Kelengkapan / Standar										
		Ka. Pusdiklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Pemberi Beasiswa	PTB	Sestama	Ka. BKHH	Setkab, Kemenlu, Kedutaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket							
6.2.1.	a. Menyampaikan informasi beasiswa yang terkait dengan tugas belajar sesuai dengan bidang studi yang dibutuhkan; b. Mengajukan permohonan tugas belajar yang bukan berasal dari penawaran Pusdiklat;											<ul style="list-style-type: none"> Data penawaran tugas belajar data tentang jangka waktu studi dan besaran beasiswa yang akan diperoleh 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat penawaran tugas belajar 						
6.2.2.	Melakukan analisis kebutuhan pegawai tugas belajar;	<pre> graph TD A((a)) --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> F[] F --> B </pre>															<ul style="list-style-type: none"> Surat penawaran tugas belajar Data calon PTB Peta jabatan unit kerja 	10 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Calon PTB 	Sesuai dengan <ul style="list-style-type: none"> peraturan Kepala BATAN tentang nama dan syarat jabatan dan peraturan Kepala BATAN No. 5 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar pasal 3
6.2.3.	Mengisi kelengkapan persyaratan tugas belajar;											<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan tugas belajar 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan tugas belajar 	Sesuai dengan peraturan Kepala BATAN tentang Tugas Belajar					



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 14 dari 32

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. Pusklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Pemberi Beasiswa	PTB	Sestama	Ka. BKHH	Setkab, Kemenlu, Kedutaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.2.4.	Mengirimkan Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar;									<ul style="list-style-type: none"> Formulir Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar 	<ul style="list-style-type: none"> Formulir rekomendasi harus diisi lengkap oleh Unit Kerja Formulir rekomendasi sesuai dengan lampiran FM 001
6.2.5.	Mengevaluasi usulan Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar;									<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar 	
6.2.6.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan seleksi administrasi dan/atau seleksi akademik terhadap calon PTB; Menyampaikan nama calon PTB yang telah lulus seleksi beserta kelengkapannya; 									<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar Formulir Pencalonan PTB Persyaratan yang diminta oleh pemberi beasiswa 	10 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Hasil seleksi calon PTB 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 15 dari 32

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku Kelengkapan / Standar						
		Ka. Pusklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Pemberi Beasiswa	PTB	Sestama	Ka. BKHH	Setkab, Kemenlu, Kedutaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket			
6.2.7.	Menerima dan memberitahukan hasil akhir seleksi penerimaan PTB;												• Hasil seleksi calon PTB	10 hari kerja	• Hasil seleksi calon PTB	
6.2.8.	<ul style="list-style-type: none"> Memanggil PTB untuk menandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar dan memenuhi kewajiban lainnya sebelum melaksanakan tugas belajar; Menyampaikan perjanjian tugas belajar kepada Sestama untuk ditandatangani; 												• Konsep Surat Perjanjian Tugas Belajar	10 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perjanjian Tugas Belajar yang sudah ditandatangani 	<ul style="list-style-type: none"> Kewajiban yang harus dipenuhi PTB sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 5 Tahun 2013 Surat Perjanjian sesuai dengan lampiran FM 002 dan disampaikan kepada PTB
6.2.9.	<ul style="list-style-type: none"> Untuk PTB dengan status pelatihan, memproses dan menandatangani Keputusan PTB; Untuk PTB dengan status pendidikan, mengusulkan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB; 												<ul style="list-style-type: none"> Konsep Keputusan Kepala Pusklat tentang PTB status Pelatihan Usulan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB 	10 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala Pusklat tentang PTB status Pelatihan Usulan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 16 dari 32

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. Pusklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Pemberi Beasiswa	PTB	Sestama	Ka. BKHH	Setkab, Kemenlu, Kedutaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.2.10.	<ul style="list-style-type: none"> Memproses Keputusan Kepala BATAN tentang PTB, hingga ditandatangani Kepala BATAN; Menyampaikan salinan Keputusan PTB; 									<ul style="list-style-type: none"> Usulan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang PTB 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala BATAN tentang PTB 	SOP Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN
6.2.11.	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan Keputusan Kepala Pusklat/Kepala BATAN tentang PTB kepada PTB yang bersangkutan. Mengusulkan penerbitan izin Sekretariat Kabinet, paspor dinas dan visa kepada Kepala BKHH; 								<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala BATAN tentang PTB/Keputusan Kemenristek tentang PTB Data calon PTB untuk pemrosesan Izin Setkab, Paspor dan Visa formulir pengurusan izin setkab, paspor, visa bukti penerimaan dari perguruan tinggi 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Usulan pemrosesan Izin Setkab, Paspor dan Visa 		



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 17 dari 32

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. Pusklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Pemberi Beasiswa	PTB	Sestama	Ka. BKHH	Setkab, Kemenlu, Kedutaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.2.12.	Memproses izin Sekretariat Kabinet, paspor dinas dan visa ke Sekretariat Kabinet, Kementerian Luar Negeri, dan Kedutaan;									• Usulan pemrosesan Izin Setkab, Paspor dan Visa		• Izin Setkab, Paspor dan Visa	Waktu disesuaikan dengan negara tujuan
6.2.13.	Menerima dan menyampaikan Izin Setkab, Paspor, dan Visa.									• Izin Setkab, Paspor dan Visa	2 hari	• Izin Setkab, Paspor dan Visa	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 18 dari 32

6.3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Pegawai Tugas Belajar

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		PTB	Ka. Pusdiklat	Ka. BSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.3.1.	Memastikan adanya laporan kemajuan belajar PTB;				• Laporan Kemajuan belajar PTB	1 bulan	• Rekapitulasi Laporan Kemajuan Belajar	setiap 6 (enam) bulan;
6.3.2.	Melakukan evaluasi, apabila PTB mengirimkan laporan;				• Laporan Kemajuan belajar PTB		• Laporan Kemajuan belajar PTB	Laporan Kemajuan Belajar sesuai dengan lampiran FM 003
6.3.3.	Memberikan tanggapan atas Laporan Kemajuan Belajar PTB;				• Laporan Kemajuan Belajar • Transkrip nilai	5 hari	• Hasil evaluasi Laporan Kemajuan Belajar	Sesuai dengan Perka BATAN No 5 Tahun 2013
6.3.4.	Memperbaiki dan menyampaikan laporan kemajuan belajar;				• Tanggapan	3 hari	• Perbaikan Laporan Kemajuan Belajar	
6.3.5.	Memberikan tanggapan atas perbaikan Laporan Kemajuan Belajar.				• Perbaikan Laporan Kemajuan Belajar	5 hari	• Tanggapan	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 19 dari 32

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		PTB	Ka. Pusdiklat	Ka. BSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.3.6.	Memberikan sanksi, apabila PTB tidak memberikan laporan sesuai ketentuan;				• Rekapitulasi Laporan Kemajuan Belajar	2 hari	• Rekapitulasi Laporan Kemajuan Belajar	
6.3.7.	Menghentikan Tugas Belajar dan mengusulkan Keputusan Pemberhentian Tugas Belajar, apabila sampai dengan 3 kali peringatan PTB tidak memberikan laporan;				• Surat Peringatan tertulis	10 hari kerja	• Usulan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang Pemberhentian Tugas Belajar	• Waktu pengiriman masing-masing Surat Peringatan 1 bulan
6.3.8.	Memberikan tanggapan atas surat peringatan dari Kepala Pusdiklat;				• Laporan Kemajuan Belajar	1 bulan	• Laporan Kemajuan Belajar	
6.3.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Keputusan Kepala BATAN sampai dengan ditandatangani Kepala BATAN; • Menyampaikan salinan Keputusan Kepala BATAN. 				• Usulan pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang Pemberhentian Tugas Belajar	3 hari	• Keputusan Kepala BATAN tentang Pemberhentian Tugas Belajar	• SOP Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 20 dari 32

6.4. SOP Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		PTB	Ka. Puspendiklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.4.1.	Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu tugas belajar;					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan surat rekomendasi dari Dekan/Ketua Program Studi/Supervisor 		<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan 	3 bulan sebelum masa tugas belajar berakhir
6.4.2.	Memberikan persetujuan perpanjangan jangka waktu tugas belajar;					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> surat persetujuan dari Kepala Unit Kerja; 	
6.4.3.	Mengusulkan permohonan perpanjangan jangka waktu tugas belajar;					<ul style="list-style-type: none"> surat persetujuan dari Kepala Unit Kerja; 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Usulan Pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar 	
6.4.4.	<ul style="list-style-type: none"> Memproses Keputusan Kepala BATAN sampai dengan ditandatangani Kepala BATAN; Menyampaikan salinan Keputusan Kepala BATAN. 					<ul style="list-style-type: none"> Usulan Pemrosesan Keputusan Kepala BATAN tentang Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala BATAN tentang Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar 	<ul style="list-style-type: none"> SOP Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN




BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN

Nomor	: SOP 008.02/DL 01 02/PDL
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 21 dari 32


6.5. SOP Pengembalian Pegawai Tugas Belajar ke Unit Kerja

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		PTB	Ka. Puspendiklat	Ka. Unit Kerja	Ka. BSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.5.1.	Menyampaikan laporan akhir tugas belajar;					<ul style="list-style-type: none"> Laporan Telah Mengikuti Program Pendidikan Surat Pernyataan Wajib Kerja Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar 		<ul style="list-style-type: none"> Laporan Telah Mengikuti Program Pendidikan Surat Pernyataan Wajib Kerja Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk PTB Luar Negeri membuat laporan tugas belajar kepada Sekretariat Kabinet melalui BKHH Waktu lapor paling lambat 1 bulan setelah dinyatakan lulus Laporan dan surat pernyataan pada kolom kelengkapan sesuai dengan lampiran FM 004, FM 005, dan FM 006
6.5.2.	Menyampaikan pemberitahuan tentang pengembalian PTB;					<ul style="list-style-type: none"> Laporan Telah Mengikuti Program Pendidikan Surat Pernyataan Wajib Kerja 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Pengembalian PTB 	
6.5.3.	Mengusulkan permohonan Pengaktifan Kembali PTB kepada Kepala BATAN melalui Kepala BSDM;					<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Pengembalian PTB 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pengaktifan kembali PTB 	
6.5.4.	<ul style="list-style-type: none"> Memproses Keputusan Pengaktifan Kembali PTB sampai dengan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; Menyampaikan Keputusan Pengaktifan Kembali; 					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pengaktifan kembali PTB 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Pengaktifan Kembali PTB 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 22 dari 32

7. LAMPIRAN


- 7.1. FM 001 : Formulir Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dengan Status Tugas Belajar
- 7.2. FM 002 : Surat Perjanjian Tugas Belajar
- 7.3. FM 003 : Laporan Kemajuan Belajar
- 7.4. FM 004 : Laporan Telah Mengikuti Program Pendidikan
- 7.5. FM 005 : Surat Pernyataan Wajib Kerja
- 7.6. FM 006 : Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
		Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 23 dari 32

FM 001 SOP 008.02/DL 01 02/PDL

REKOMENDASI MELANJUTKAN PENDIDIKAN DENGAN STATUS TUGAS BELAJAR

IDENTITAS 1. Nama : 2. NIP : 3. Eselon III : 4. Eselon IV/Kelompok : 5. Pendidikan terakhir :	
PENDIDIKAN YANG AKAN DITEMPUH 1. Tingkat Pendidikan : 2. Jurusan : 3. Universitas/PT : 4. Biaya : <input type="checkbox"/> sendiri <input type="checkbox"/> dinas/kantor 5. Waktu studi : <input type="checkbox"/> dalam jam kerja <input type="checkbox"/> di luar jam kerja	
DATA JABATAN 1. Jabatan : 2. Bidang Keahlian : Bidang : Kelompok : Jenis : 3. Jabatan yang direncanakan setelah mengikuti pendidikan a) Nama Jabatan : Eselon III : Eselon IV/Kelompok : b) Jumlah J-1 : c) Jumlah J-2 :	Diisi oleh BSDM <input type="checkbox"/> FU <input type="checkbox"/> FK <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> TS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> TMS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> TMS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> TMS
REKOMENDASI BSDM <input type="checkbox"/> Disarankan <input type="checkbox"/> Disarankan dengan catatan <input type="checkbox"/> Tidak disarankan <div style="text-align: right;"> Kepala BSDM (.....) </div>	Jakarta, <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> Mengetahui*) (.....) *) Serendah-rendahnya Pejabat Eselon II </div> <div style="text-align: center;"> Pemohon (.....) </div> </div>

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 24 dari 32

FM 002 SOP 008.02/DL 01 02/PDL

SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

Yang bertandatangan di bawah ini,

I. Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Jabatan : Sekretaris Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Negara Republik Indonesia c.q. Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)

Alamat : Jalan Kuningan Barat (KH. Abdul Rochim) Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Unit kerja :

Alamat :


Instansi :

selanjutnya dalam Perjanjian ini di sebut PIHAK KEDUA.

Bahwa berdasarkan Pasal ayat Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nomor tentang Tugas Belajar Bagi Pegawai BATAN, kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian sebagai berikut :

Pasal 1

(1) PIHAK PERTAMA menugaskan PIHAK KEDUA melaksanakan tugas belajar dalam bidang yang telah ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 25 dari 32

(2) PIHAK KEDUA bersedia melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah memahami dan menyetujui semua kewajiban beserta sanksi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BATAN Nomor tentang Tugas Belajar Bagi Pegawai BATAN.

Pasal 3

PIHAK KEDUA bersedia menjalani wajib kerja di BATAN/instansi pemerintah lainnya setelah selesai menjalankan tugas belajar, sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BATAN Nomortentang Tugas Belajar Bagi Pegawai BATAN.

Pasal 4

PIHAK KEDUA bersedia membayar ganti rugi kepada negara, sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BATAN Nomortentang Tugas Belajar Bagi Pegawai BATAN.

Pasal 5

Segala akibat hukum yang timbul dalam hal yang diperjanjikan, kedua belah pihak memilih tempat kediaman hukum (domisili) di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.


Demikian surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 4 (empat) di Jakarta pada tanggal

PIHAK KEDUA
Materai secukupnya

PIHAK PERTAMA
Materai secukupnya

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 26 dari 32

FM 003 SOP 008.02/DL 01 02/PDL

LAPORAN KEMAJUAN BELAJAR

Laporan Belajar Periode:

September - Februari


Maret - Agustus

Kepada Yth:

Kepala Pusdiklat

Kepala Biro/Pusat/Pusbang/Puslitbang

-
1. Nama Lengkap/NIM : _____
 2. NIP : _____
 3. Unit Kerja : _____
 4. Tempat/tanggal lahir : _____
 5. Alamat : _____
 - a. Tempat tinggal : _____
 - b. Email : _____
 - c. No telp/HP : _____
 - d. Nama Bank dan Nomor Account : _____
 6. Keluarga yang bisa dihubungi
 - a. Nama : _____
 - b. Hubungan keluarga : _____
 - c. Alamat : _____
 - d. No telp/HP : _____
 7. Data studi
 - a. Universitas/Perguruan Tinggi : _____
 - b. Alamat Universitas/Perguruan Tinggi : _____
 - c. Fakultas : _____
 - d. Jurusan : _____
 - e. Jenjang Studi : _____
 - f. Bidang studi (sesuai SK Kepala BATAN) : _____
 - g. Tingkat/Semester : _____
 - h. Mulai belajar : _____

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 27 dari 32

- i. Rencana lama studi : _____
- j. Judul penelitian : _____
- k. Pembimbing akademik

No	Nama	Jabatan	Alamat


8. Perkembangan studi

- a. SKS yang harus diselesaikan :
- b. SKS yang sudah dan sedang ditempuh :
- c. Perolehan nilai (dari SKS) :
- | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - Semester | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| - Indeks Prestasi | | | | | | | | |
| - Indeks Prestasi Kumulatif | | | | | | | | |

9. Uraian singkat laporan studi:

10. Rencana studi semester yang akan datang:

11. Hambatan:

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 28 dari 32


12. Saran:

13. Lampiran:

.....20....

Pelapor

(.....)

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 29 dari 32

FM 004 SOP 008.02/DL 01 02/PDL

LAPORAN TELAH MENGIKUTI PROGRAM PENDIDIKAN

I. STATUS KEPEGAWAIAN

1. Nama lengkap :
2. NIP :
3. Tempat & Tgl. Lahir :
4. Alamat :
5. Agama :
6. Mulai bekerja di BATAN :
- 6.1. Capeg :
- 6.2. PNS :
7. Unit kerja sebelum berangkat :
- 7.1. Pusat/Biro/Inspektorat/STTN (*) :
- 7.2. Bagian/Bidang/Balai :
- 7.3. Sub Bag./Sub Bid./Kelompok :
- 7.4. Pangkat/Golongan :
- 7.5. Jabatan Struktural :
- 7.6. Jabatan Fungsional :
- 7.7. Uraian Tugas :
8. Unit Kerja Setelah Kembali : T.M.T.
- 8.1. Pusat/Biro/Inspektorat/STTN (*) :
- 8.2. Bagian/Bidang/Balai :
- 8.3. Sub Bag./Sub Bid./Kelompok :
- 8.4. Pangkat/Golongan :
- 8.5. Uraian Tugas :


II. KEGIATAN SELAMA MENGIKUTI PENDIDIKAN

1. Pemberi Beasiswa (sponsor)
 - a.
 - b.
2. Tanggal Mulai Studi :
3. Tempat studi
 - 3.1. Universitas :
 - 3.2. Fakultas :
 - 3.3. Jurusan :
 - 3.4. Kota :
 - 3.5. Negara :
4. Hambatan Selama Mengikuti Studi :

.....

.....

.....

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 30 dari 32

5. Tanggal lulus (sesuai ijazah) :
6. Indeks Prestasi Kumulatif :(skala)
- (Fotocopy transkrip dilampirkan)
7. Judul Skripsi/Tesis/Disertasi :
-
-
8. Pembimbing Utama/Promotor :
- Pembimbing Kedua/Co-Promotor :
9. Gelar Kesarjanaan yang Diperoleh :
- (Fotocopy ijazah dilampirkan)
10. Tanda Penghargaan/ Predikat yang Diperoleh :
- (Fotocopy dilampirkan)

Mengetahui :
Kepala Pusat/Biro/Inspektur/Ketua STTN*),


Jakarta,

Pelapor,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Ket: *) coret yang tidak perlu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 31 dari 32

FM 005 SOP 008.02/DL 01 02/PDL

SURAT PERNYATAAN WAJIB KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia dan akan melaksanakan wajib kerja di BATAN/instansi pemerintah lainnya, selambat-lambatnya satu bulan sejak berakhirnya masa tugas belajar selama jangka waktu (.....) bulan/tahun*), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....


Mengetahui :
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Yang menyatakan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

*) coret yang tidak perlu.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 008.02/ DL 01 02/PDL
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI BATAN	Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013
		Halaman : 32 dari 32

FM 006 SOP 008.02/DL 01 02/PDL

SURAT PERNYATAAN SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :
Alamat :

Dengan ini menyatakan telah selesai melaksanakan tugas belajar dengan hasil : Lulus/Tidak Lulus*)

Jenjang Tugas Belajar : Diploma III/Diploma IV/Sarjana/Magister/
Spesialis/Doktor/Post Doctoral/Pelatihan*)
Pemberi Beasiswa :
Nama Institusi dan Alamat :
Tempat Tugas Belajar :
(isi nama universitas atau nama institusi tempat pelatihan)
Jangka waktu Tugas Belajar : s.d.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
.....
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pelapor,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

*) coret yang tidak perlu.