



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier;
  - b. bahwa agar pelaksanaan pemberian Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan dengan tertib, perlu mengatur pelaksanaan pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - c. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang pelaksanaan pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat

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);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Setjen dan BK DPR RI adalah Lembaga Kesekretariatan dan Keahlian Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil Setjen dan BK DPR RI yang selanjutnya disebut PNS Setjen dan BK DPR RI adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada unit kerja Setjen dan BK DPR RI dikecualikan Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan di Setjen dan BK DPR RI.
3. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada PNS Setjen dan BK DPR RI untuk mengikuti pendidikan akademik di dalam atau di luar negeri.
4. Pegawai Tugas Belajar adalah PNS Setjen dan BK DPR RI dalam status mendapat Tugas Belajar dari Pejabat Pembina Kepegawaian melalui pejabat yang bertanggungjawab di bidang pendidikan dan pelatihan.
5. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai kompetensi yang sesuai dengan sasaran kurikulum.
6. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program Sarjana (S1) dan Pasca Sarjana (S2/Magister dan S3/Doktoral) yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan tertentu.
7. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program Sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki keahlian dengan persyaratan keahlian khusus.

8. Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal yang memiliki kewenangan dan kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan lembaga pendidikan yang berlaku.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
10. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI yang selanjutnya disebut Pusdiklat adalah unsur pendukung Setjen dan BK DPR RI yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Setjen dan BK DPR RI.
11. Ikatan Dinas adalah masa wajib kerja bagi Pegawai Tugas Belajar dalam periode waktu tertentu.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rincian daftar yang dibuat secara sistematis berisi rencana penerimaan dan pengeluaran negara selama satu tahun periode anggaran.
13. Daftar Isian Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## **BAB II TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah sebagai pedoman dalam pemberian Tugas Belajar kepada PNS Setjen dan BK DPR RI.

### **Pasal 3**

Tujuan penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah menjamin kepastian hukum dan terciptanya tertib administrasi dalam pemberian Tugas Belajar kepada PNS Setjen dan BK DPR RI.

### **BAB III**

## **PERENCANAAN TUGAS BELAJAR**

#### **Pasal 4**

- (1) Tugas Belajar diselenggarakan berdasarkan rencana program Tugas Belajar serta pembinaan karir PNS Setjen dan BK DPR RI.
- (2) Rencana program Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pusdiklat paling sedikit berdasarkan pertimbangan:
  - a. alokasi anggaran dan sumber biaya yang tersedia;
  - b. proyeksi kebutuhan PNS Setjen dan BK DPR RI dengan kualifikasi Pendidikan Akademik, serta jenis keterampilan, kemampuan dan kualifikasi akhir yang dibutuhkan;
  - c. kualifikasi calon Pegawai Tugas Belajar;
  - d. kualifikasi Lembaga Pendidikan; dan
  - e. jangka waktu.

#### **Pasal 5**

- (1) Proyeksi kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b disusun oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian untuk disampaikan kepada Pusdiklat.
- (2) Proyeksi Kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun.
- (3) Proyeksi Kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pusdiklat paling lambat bulan Februari tahun berjalan.

#### **Pasal 6**

- (1) Berdasarkan proyeksi kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, Pusdiklat menyusun rencana program Tugas Belajar 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun.
- (2) Program Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap bulan Mei tahun berjalan.
- (3) Penetapan program Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## **BAB IV**

### **JENIS DAN MASA TUGAS BELAJAR**

#### **Pasal 7**

- (1) Jenis Tugas Belajar bagi PNS Setjen dan BK DPR RI terdiri atas:
  - a. Pendidikan Akademik; dan
  - b. Pendidikan Profesi.
- (2) Pendidikan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Program Sarjana (S1); dan
  - b. Program Pasca Sarjana yang meliputi Program Magister (S2) dan Program Doktoral (S3).
- (3) Pendidikan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pendidikan profesi yang disesuaikan dengan keahlian yang dibutuhkan oleh Setjen dan BK DPR RI.

#### **Pasal 8**

Masa Tugas Belajar Pendidikan Akademik dan Pendidikan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- a. Program S1 paling lama 4 (empat) tahun;
- b. Program S2 atau setara, paling lama 2 (dua) tahun;
- c. Program S3 atau setara, paling lama 4 (empat) tahun; dan
- d. Program Pendidikan Profesi, paling lama 2 (dua) tahun.

#### **Pasal 9**

- (1) Pegawai Tugas Belajar yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar dalam waktu yang telah ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa Tugas Belajar.
- (2) Perpanjangan masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa Tugas Belajar berakhir.
- (3) Pengajuan perpanjangan masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan persetujuan PPK setelah mendapat pertimbangan dan hasil evaluasi dari Kepala Pusdiklat dan Kepala Biro yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian.
- (4) Persetujuan perpanjangan masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 2 (dua) semester dengan mempertimbangkan:
  - a. sebab di luar kemampuan Pegawai Tugas Belajar sehingga mengharuskan diperpanjang;
  - b. hasil *monitoring* dan evaluasi Pegawai Tugas Belajar; dan/atau
  - c. rekomendasi dari pimpinan Lembaga Pendidikan yang bersangkutan.

- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bagi Pegawai Tugas Belajar program Doktorat (S3) yang sedang menunggu proses sidang terbuka/promosi dapat diberikan perpanjangan masa Tugas Belajar dengan persetujuan PPK berdasarkan pertimbangan dari Kepala Pusdiklat.
- (6) Persetujuan perpanjangan masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan paling lama 2 (dua) semester dengan biaya sendiri dengan status Pegawai Tugas Belajar.
- (7) Format Surat Permohonan Perpanjangan masa Tugas Belajar tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

### **Pasal 10**

- (1) PNS Setjen dan BK DPR RI yang akan mengikuti program Tugas Belajar diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi di unit kerjanya.
- (2) PNS Setjen dan BK DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
  - b. masa kerja minimal 2 (dua) tahun bekerja di Setjen dan BK DPR RI bagi PNS pindah instansi;
  - c. Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
  - d. usia maksimal:
    - 1) program Sarjana (S1) berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
    - 2) program Magister (S2) berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun;
    - 3) program Doktorat (S3) berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun; dan
    - 4) Program Profesi berusia paling tinggi 52 (lima puluh dua) tahun.
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS dengan tingkat sedang atau berat;
  - f. tidak sedang dalam proses pemeriksaan dugaan pelanggaran pengenaan hukuman disiplin PNS dengan tingkat sedang atau berat;
  - g. Program Studi yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan di Setjen dan BK DPR RI;

- h. bagi PNS Setjen dan BK DPR RI pejabat fungsional yang telah memiliki masa kerja 2 (dua) tahun namun belum diangkat sebagai pejabat fungsional, wajib membuat surat pernyataan akan tetap menjadi pejabat fungsional setelah menyelesaikan Tugas Belajar; dan
- i. Tugas Belajar dapat diberikan paling cepat 2 (dua) tahun setelah penyesuaian ijazah sesuai dengan pendidikan sebelumnya.

### **Pasal 11**

Penerima Tugas Belajar harus memenuhi syarat jenjang Pendidikan Akademik dan Pendidikan Profesi, yaitu:

- a. Program Sarjana (S1) mempunyai ijazah paling rendah Diploma III (D III) atau sederajat;
- b. Program Magister (S2) mempunyai ijazah paling rendah Sarjana (S1) atau sederajat;
- c. Program Doktorat (S3) mempunyai ijazah paling rendah Magister (S2) atau sederajat; dan
- d. Program Profesi mempunyai ijazah paling rendah Sarjana (S1) atau sederajat.

### **Pasal 12**

Setiap PNS Setjen dan BK DPR RI yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti Tugas Belajar.

### **Pasal 13**

- (1) Pusdiklat mengumumkan rencana program Tugas Belajar 1 (satu) tahun kepada seluruh PNS Setjen dan BK DPR RI melalui media *intranet*/portal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi unit kerja masing-masing.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi menyampaikan usulan daftar nama calon Pegawai Tugas Belajar kepada PPK melalui Kepala Pusdiklat.
- (3) Pusdiklat dan Biro yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian menyeleksi persyaratan administrasi calon Pegawai Tugas Belajar.
- (4) Pusdiklat menyelenggarakan Tes Potensi Akademik (TPA) dan wawancara bagi calon Pegawai Tugas Belajar yang telah memenuhi persyaratan administrasi.

- (5) Kepala Pusdiklat menyampaikan rekomendasi hasil seleksi calon Pegawai Tugas Belajar yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan lulus Tes Potensi Akademik (TPA) serta wawancara kepada PPK.
- (6) PPK menetapkan calon Pegawai Tugas Belajar berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### **Pasal 14**

- (1) PNS Setjen dan BK DPR RI dapat mengajukan permohonan Tugas Belajar di luar rencana program Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Tata cara permohonan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tata cara permohonan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) sampai dengan ayat (6).

#### **Pasal 15**

PNS Setjen dan BK DPR RI yang akan diusulkan sebagai calon Pegawai Tugas Belajar oleh Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) wajib melampirkan:

- a. dokumen yang berkaitan dengan Program Studi di Lembaga Pendidikan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- b. fotokopi ijazah terakhir;
- c. fotokopi transkrip nilai terakhir;
- d. fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS;
- e. fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
- f. fotokopi surat keputusan jabatan terakhir;
- g. fotokopi Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) tahun terakhir;
- h. surat pernyataan persetujuan mengikuti Tugas Belajar dari suami/istri bagi yang sudah menikah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
- i. dokumen tentang lembaga pemberi dana pendidikan untuk calon Pegawai Tugas Belajar dengan biaya selain dari APBN DIPA Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### **Pasal 16**

- (1) Pelaksanaan Tugas Belajar bagi PNS Setjen dan BK DPR RI dengan jabatan fungsional, diselenggarakan secara linier dengan pendidikan sebelumnya dan/atau sesuai bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan Tugas Belajar bagi PNS Setjen dan BK DPR RI dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi, diselenggarakan

secara linier dengan pendidikan sebelumnya dan/atau sesuai kebutuhan organisasi.

#### **Pasal 17**

Pelaksanaan Tugas Belajar dapat diselenggarakan di lembaga pendidikan dalam negeri dan/atau luar negeri.

#### **Pasal 18**

- (1) Kualifikasi Lembaga Pendidikan dalam negeri dan Program Studi diutamakan Lembaga Pendidikan negeri atau Lembaga Pendidikan yang dimiliki pemerintah dan Program Studi yang mempunyai akreditasi paling rendah B yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- (2) Dalam hal Lembaga Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terdapat Program Studi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dapat dilakukan di Lembaga Pendidikan swasta dan Program Studi yang mempunyai akreditasi paling rendah B.
- (3) Lembaga Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bukanlah Lembaga Pendidikan yang melaksanakan pendidikan kelas jauh.

#### **Pasal 19**

Kualifikasi Lembaga Pendidikan luar negeri yaitu Lembaga Pendidikan yang terdaftar dan diakui oleh kementerian yang membidangi pendidikan tinggi.

### **BAB V**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Pegawai Tugas Belajar yang dibiayai APBN menerima hak:
  - a. gaji;
  - b. biaya pendidikan;
  - c. tunjangan biaya hidup dan biaya operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. kenaikan gaji berkala;
  - e. kenaikan pangkat/golongan;

- f. tunjangan kinerja dan tunjangan selisih sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
  - g. hak keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak Pegawai Tugas Belajar berupa kenaikan pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dikecualikan bagi jabatan fungsional.
- (3) Pegawai Tugas Belajar yang dibiayai selain dari APBN DIPA Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerima hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku di lembaga pemberi dana dan/atau hak keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 21**

Pegawai Tugas Belajar mempunyai kewajiban:

- a. menandatangani surat perjanjian Tugas Belajar dengan contoh format surat perjanjian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
- b. berhenti dan dibebastugaskan dari jabatan pimpinan tinggi/jabatan administrasi/jabatan fungsional selama melaksanakan Tugas Belajar;
- c. mengikuti dan menyelesaikan Program Studi yang telah ditetapkan dalam keputusan Tugas Belajar;
- d. menyelesaikan Program Studi sesuai dengan masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8;
- e. menaati semua ketentuan Tugas Belajar termasuk ketentuan yang berlaku di Lembaga Pendidikan;
- f. menyampaikan laporan tertulis mengenai perkembangan belajar kepada Pusdiklat dengan melampirkan transkrip nilai secara berkala setiap akhir semester dengan contoh format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
- g. bagi Pegawai Tugas Belajar di luar negeri wajib mengurus dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) dengan mengirimkan hasil perkembangan belajar kepada PPK melalui Kepala Pusdiklat dan kepala biro yang bertanggungjawab di bidang Kepegawaian pada setiap akhir bulan Desember;

- h. memberitahukan akan berakhirnya masa Tugas Belajar kepada Kepala Pusdiklat paling lama 2 (dua) bulan sebelum Tugas Belajar berakhir;
- i. melaporkan secara tertulis kepada PPK melalui Kepala Pusdiklat, dan atasan langsung Pegawai Tugas Belajar yang bersangkutan segera setelah menyelesaikan Program Studi paling lambat 1 (satu) bulan setelah kelulusan dengan contoh format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
- j. menyampaikan kepada Pusdiklat dan biro yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian, fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir, serta hasil tugas akhir sebagai syarat kelulusan paling lambat 6 (enam) bulan setelah kelulusan;
- k. menyampaikan kepada Pusdiklat dan biro yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir dan telah diakui oleh Kementerian yang membidangi pendidikan tinggi serta hasil tugas akhir sebagai syarat kelulusan paling lambat 6 (enam) bulan setelah kelulusan bagi Pegawai Tugas Belajar di luar negeri;
- l. melaksanakan ikatan dinas selama 2 (dua) kali masa Tugas Belajar yang bersangkutan ( $2n$ ,  $n$  = masa Tugas Belajar) setelah menyelesaikan tugas belajarnya;
- m. kewajiban ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf m berlaku secara nasional, dengan kewajiban minimal masa Ikatan Dinas selama  $1n$ , ( $n$  = masa Tugas Belajar) dilaksanakan di Setjen dan BK DPR RI; dan
- n. bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun sejak selesainya pendidikan sebelum melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, dengan pengecualian Pegawai Tugas Belajar yang bersangkutan memenuhi syarat:
  - 1) mendapat izin dari PPK;
  - 2) prestasi belajar *cumlaude* dengan penghargaan;
  - 3) jenjang pendidikan bersifat linier; dan
  - 4) dibutuhkan oleh Setjen dan BK DPR RI.

## **Pasal 22**

- (1) Pegawai Tugas Belajar yang dibebaskan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b berada dalam pembinaan unit kerja yang membidangi kepegawaian.

- (2) Pegawai Tugas Belajar yang menduduki jabatan administrasi/jabatan fungsional dapat di angkat kembali apabila tersedia lowongan jabatan.
- (3) Pengangkatan kembali Pegawai Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 23**

- (1) Pegawai Tugas Belajar dilarang:
  - a. cuti akademik;
  - b. mengikuti program kegiatan kedinasan di luar pendidikan; dan
  - c. mengundurkan diri tanpa alasan yang sah sebelum masa Tugas Belajar berakhir.
- (2) Terhadap ketentuan ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai Tugas Belajar yang mengambil cuti akademik karena alasan sakit, melahirkan dan/atau menjalankan ibadah haji.

## **BAB VI**

### **MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

### **Pasal 24**

- (1) Pusdiklat melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan Tugas Belajar.
- (2) Dalam melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk tim dengan susunan keanggotaan dan rincian tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (3) Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
  - a. *Coaching*;
  - b. *Counseling*;
  - c. Wawancara;
  - d. *Visitasi*; dan/atau
  - e. Penelaahan Dokumen.
- (4) Pelaksanaan metode *monitoring* dan evaluasi Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan

bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

- (5) Format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

#### **Pasal 25**

*Monitoring* dilakukan secara berkala tiap 1 (satu) semester untuk memantau pelaksanaan Tugas Belajar dengan tujuan untuk mendapatkan informasi mengenai proses pelaksanaan Tugas Belajar.

#### **Pasal 26**

Evaluasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan tiap 1 (satu) tahun dengan tujuan untuk meningkatkan manfaat pelaksanaan Tugas Belajar.

#### **Pasal 27**

- (1) Pusdiklat melaporkan secara tertulis hasil *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan dan manfaat Tugas Belajar kepada PPK.
- (2) Laporan *monitoring* dan evaluasi Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

### **BAB VI**

#### **PEMBERHENTIAN TUGAS BELAJAR DAN PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN**

#### **Pasal 28**

Pegawai Tugas Belajar yang telah dinyatakan lulus dibuktikan dengan surat keterangan lulus/ijazah diberhentikan sebagai Pegawai Tugas Belajar dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **Pasal 29**

Pegawai yang telah menyelesaikan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 diaktifkan kembali dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **SANKSI**

### **Pasal 30**

Pegawai Tugas Belajar dikenakan sanksi pemberhentian dalam hal:

- a. tidak dapat menyelesaikan masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;
- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- c. mengajukan permohonan pengunduran diri;
- d. tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya tiap semester setelah mendapatkan peringatan tertulis dari Pusdiklat;
- e. tidak mampu menyelesaikan Tugas Belajar berdasarkan hasil evaluasi;
- f. tidak dapat melanjutkan pendidikan berdasarkan pemberitahuan/keterangan dari lembaga pendidikan yang bersangkutan; dan/atau
- g. terdapat bukti pelanggaran di kemudian hari Pegawai Tugas Belajar tidak memenuhi kewajiban Tugas Belajar.

### **Pasal 31**

Pegawai Tugas Belajar wajib mengembalikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan dari APBN DIPA Sekretariat Jenderal dalam hal :

- a. tidak melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf m dan n;
- b. dikenakan sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).

### **Pasal 32**

- (1) Pegawai Tugas Belajar yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar sesuai waktu yang ditentukan karena tidak sehat jasmani dan/atau rohani berdasarkan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah atau rumah sakit, diberhentikan sebagai Pegawai Tugas Belajar.

(2) Pegawai Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan sanksi mengembalikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan dari APBN DIPA Sekretariat Jenderal.

### **Pasal 33**

Calon Pegawai Tugas Belajar yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi internal kemudian mengundurkan diri dan/atau tidak melaksanakan seleksi eksternal tidak diperkenankan untuk mengikuti seleksi Tugas Belajar pada tahun berikutnya.

### **Pasal 34**

Pegawai Tugas Belajar yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajarnya sebagaimana ketentuan yang terdapat dalam Peraturan ini tidak diberikan kesempatan lagi untuk mendapatkan Tugas Belajar dari biaya APBN DIPA Sekretariat Jenderal.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### **Pasal 35**

Pegawai Tugas Belajar dibiayai dari sumber:

- a. APBN;
- b. bantuan lembaga pemberi dana di dalam atau di luar negeri yang tidak mengikat menurut peraturan perundang-undangan; dan/atau
- c. sumber pendanaan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII PENUTUP**

### **Pasal 36**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat

Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 17 Desember 2019  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**CONTOH FORMAT PERMINTAAN/PERMOHONAN  
PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR**

Nomor : ..... Jakarta, ..... 20.....  
Sifat : .....  
Derajat : .....  
Perihal : .....

Yth.

Sekretaris Jenderal DPR RI

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usul permohonan perpanjangan pemberian tugas belajar a.n. Sdr. ...., Jabatan....., unit kerja....., yang telah mengikuti program studi....., jurusan/Bidang Ilmu ....., Fakultas ....., pada .....mulai bulan .....tahun .....sampai dengan bulan ..... tahun ....., sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajar karena .....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya tenggang waktu tugas belajar yang bersangkutan dapat diberikan perpanjangan pemebrian tugas belajar sampai dengan bulan.....tahun..... Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami sampaikan data dukung yang bersangkutan, adalah sebagai berikut:

1. Fotokopi surat Keputusan CPNS yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
2. Fotokopi surat keputusan PNS yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
3. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
4. Fotokopi surat perjanjian tugas belajar.
5. Surat keterangan dari perguruan tinggi untuk perpanjangan studi
6. Daftar nilai dari semester awal sampai dengan akhhir

7. Judul tugas akhir (Skripsi, Tesis, Desertasi).
8. .... dst

Demikian kami sampaikan, kiranya yang bersangkutan dapat diberikan perpanjangan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Atas perkenannya kami ucapkan terima kasih

Eselon II/Eselon III Unit kerjanya

(           NAMA           )

NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN SUAMI/ISTRI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Suami/Istri:

Nama :  
No. KTP :  
Alamat :  
Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan tidak keberatan/memberikan persetujuan sepenuhnya kepada Suami/Istri saya:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Untuk mengikuti Pendidikan Tugas Belajar pada Program Studi/Jurusan ..... di Universitas/ Perguruan Tinggi ..... sampai dengan selesai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tgl/bln/tahun  
Materai Rp. 6000,-

**Nama Terang**

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN III  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**FORMAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR**

**PERJANJIAN TUGAS BELAJAR**

**Nomor : PL/...../SETJEN DPR RI/PL.02/...../20...**

Pada hari .....tanggal ..... bulan .....tahun .....  
bertempat di Ruang Rapat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia, yang bertandatangan dibawah ini :

i Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat Kantor : .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA;**

ii Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat tanggal lahir : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan pertimbangan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan  
Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor  
..... Tahun ..... tentang ..... Pegawai Negeri Sipil  
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, **PIHAK PERTAMA**  
dan **PIHAK KEDUA** (selanjutnya disebut **PARA PIHAK**), secara bersama-  
sama sepakat menyetujui isi Perjanjian Tugas Belajar dengan ketentuan  
sebagai berikut:

#### Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** menugaskan **PIHAK KEDUA** untuk untuk melaksanakan tugas belajar.
- (2) **PIHAK KEDUA** bersedia menerima dan melaksanakan tugas belajar yang ditugaskan oleh **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 2

**PIHAK KEDUA**, mengikuti pendidikan ..... (.....) jurusan .....pada Universitas ..... mulai tanggal .....bulan ..... tahun ..... sampai dengan ..... da paling lama .....(.....) semester.

#### Pasal 3

**PIHAK KEDUA**, bersedia melaksanakan seluruh kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### Pasal 4

**PIHAK KEDUA**, bersedia menerima dan menjalankan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### Pasal 5

**PIHAK KEDUA**, menerima hak-hak sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesi.

#### Pasal 6

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** dapat memedomani Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Demikian Surat Perjanjian Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dengan sesungguhnya tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana lembar pertama dan lembar kedua diatas kertas bermaterai cukup, yang dipegang oleh **PARA PIHAK**, dan lembar ketiga sebagai arsip di bagian yang mengurus kepegawaian.

**PIHAK PERTAMA,**

(.....NAMA.....)

NIP. ....

**PIHAK KEDUA,**

(.....N A M A.....)

NIP. ....

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN IV  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**LAPORAN PERKEMBANGAN TUGAS BELAJAR**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Derajat : .....  
Perihal : .....

Jakarta, .....20.....

Yth.

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat laporan perkembangan tugas belajar, atas nama.....program studi....., jurusan/Bidang Ilmu ....., Fakultas ....., di Universitas ..... Adapun rincian perkembangan tugas belajar sebagai mana terlampir

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat saya

NAMA  
NIP. ....

## LAPORAN PERKEMBANGAN TUGAS BELAJAR

NAMA : .....

NIM : .....

AKTIVITAS STUDI PADA : Semester (genap/ganji)

Deskripsi laporan perkembangan Studi

1. Mata kuliah yang sedang di tempuh

No	Mata kuliah	SKS	Nilai
1.			
2.			
dst			

2. Penjelasan tentang skripsi/Tesis/ Desertasi

- 1) Proposal skripsi/tesis/desertasi (sudah/belum)
- 2) Ujian Prososal skripsi/tesis/desertasi (sudah /belum)
  - Tanggal ujian : .....
  - Nilai Ujian : .....
  - Perbaikan/revisi proposal (sudah/belum)

3. Pelaksanaan Penelitian (sudah/belum)

- 1) Persiapan penelitian (sudah/belum)
- 2) Pengumpulan data (sudah/belum)
- 3) Penulisan Artikel jurnal (sudah/belum)

4. Seminar Hasil Penelitian

- 1) Tanggal seminar :
- 2) Nilai Seminar :
- 3) Revisi naskah (sudah/belum)

5. Dan seterusnya..... (di isi sesuai dengan perkembangan program studi dan tahapan perkuliahan).

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN V  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**LAPORAN HASIL TUGAS BELAJAR**

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
  - Alasan pelaksanaan Tugas Belajar
  - Kesesuaian tujuan Tugas Belajar dengan kebutuhan organisasi
- 1.2 Gambaran Umum Lokasi Tugas Belajar  
Gambaran Umum Perguruan Tinggi, Program Studi dan Kesesuaian dengan pendidikan sebelumnya dan Tupoksi.
- 1.3 Dasar Hukum Tugas Belajar  
Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Penunjukkan peserta Tugas Belajar, Surat Keterangan Mahasiswa, peraturan yang terkait lainnya.

**BAB II PELAKSANAAN**

- 2.1 Profil Mahasiswa
  - Disesuaikan dengan SK Penunjukkan Peserta Tugas Belajar;
  - Profil mahasiswa dari Perguruan Tinggi.
- 2.2 Laporan Perkembangan Akademis
  1. Indeks Prestasi Kumulatif
  2. Judul Penelitian
  3. Seminar
- 2.3 Laporan Administrasi  
Kelengkapan administrasi terkait dengan pembiayaan Mahasiswa Tugas Belajar

**BAB III PENUTUP**

- 3.1 Kesimpulan
- 3.2 Saran

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDĀR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN VI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**PELAKSANAAN *MONITORING* DAN EVALUASI TUGAS BELAJAR**

**A. Metode**

Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi tugas belajar menggunakan metode:

- a. *Coaching*;
- b. *Counseling*;
- c. Wawancara;
- d. Visitasi; dan
- e. Penelaahan Dokumen.

**B. Perencanaan**

Aktivitas tahap perencanaan dilaksanakan oleh Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan. Berikut uraian tahapan dimaksud:

1. Membentuk Tim *Monitoring* dan Evaluasi Tugas Belajar

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan menetapkan anggota tim dengan penanggung jawab pimpinan unit yang membidangi evaluasi pendidikan dan pelatihan.

Anggota tim terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan, pejabat/pegawai yang membidangi kepegawaian, pejabat/pegawai yang memiliki kompetensi untuk melakukan *coaching* dan *counseling*.

2. Menyusun rencana kerja tim

Rencana kerja tim mencakup antara lain hal-hal sebagai berikut:

- a. rencana kegiatan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi tugas belajar;
- b. penyiapan instrumen *monitoring* dan evaluasi tugas antara lain berita layanan *coaching* dan *counseling*, pedoman, dan aplikasi;
- c. penyiapan sarana dan prasarana evaluasi, termasuk ruangan *coaching* dan *counseling* yang tertutup dan personal.

3. Melaksanakan sosialisasi kepada Pegawai Tugas Belajar.

### C. Pelaksanaan

Berikut uraian tahapan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi:

1. Pelaksanaan *coaching* di Setjen dan BK DPR RI.  
Agar mempermudah proses pengajuan dan penjadwalan sesi *coaching* pribadi ataupun kelompok, pada Sidiklat Portal Setjen DPR terdapat menu *coaching*. Menu *coaching* dapat diakses oleh pegawai tugas belajar dan Pelaksana di unit yang membidangi evaluasi pendidikan dan pelatihan serta forum diskusi untuk bertanya, *sharing* informasi dan mengajukan sesi *coaching*. *Coach* mengisi formulir *coaching* sebagaimana terdapat pada Lampiran V huruf a.
2. Pelaksanaan *counseling* di Setjen dan BK DPR RI.  
Menu *counseling* pada Sidiklat Portal Setjen DPR hanya dapat diakses oleh Kapusdiklat dan unit yang membidangi evaluasi pendidikan dan pelatihan sehingga terjaga kerahasiaannya. *Counselour* mengisi formulir *counseling* sebagaimana terdapat pada Lampiran V huruf b.
3. Pelaksanaan wawancara kepada atasan langsung, Lembaga Penyelenggara Pendidikan, rekan kerja terhadap jawaban, penjelasan, data-data pendukung pelaksanaan Tugas Belajar dilakukan dengan mengisi Lampiran V huruf c.
4. Pelaksanaan visitasi ke Lembaga Penyelenggaraan Pendidikan terkait.  
Tim *monitoring* dan evaluasi melakukan *monitoring* dan evaluasi ke Lembaga Penyelenggaraan Pendidikan untuk melakukan konfirmasi *monitoring* dan evaluasi secara langsung.
5. Pelaksanaan *input* data oleh Pelaksana di unit yang membidangi evaluasi pendidikan dan pelatihan, antara lain:
  - a. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pemberian Tugas Belajar;
  - b. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Perpanjangan Tugas Belajar;
  - c. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pemberhentian dalam Jabatan (bagi Pejabat Fungsional);
  - d. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pengaktifan Kembali dalam Jabatan (bagi Pejabat Fungsional);
  - e. Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR RI dengan penyelenggara Pendidikan;
  - f. Berita Acara Pengembalian Biaya Tugas Belajar ke Kas Negara;
  - g. Bukti penerimaan bukan pajak dari Bendahara Penerimaan;

- h. Bukti setor Bank atas Pengembalian Biaya Tugas Belajar ke Kas Negara;
  - i. Formulir *coaching* dan/atau *counseling*; dan
  - j. Data-data lain yang diperlukan.
6. Pelaksanaan *input* data oleh peserta Tugas Belajar, yaitu:
- a. Kartu Rencana Studi;
  - b. Kartu Hasil Studi;
  - c. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai setiap tahun;
  - d. Permohonan perpanjangan masa studi (Lampiran sesuai Ketentuan yang berlaku);
  - e. Ijazah yang telah dilegalisir;
  - f. Transkrip nilai yang telah dilegalisir;
  - g. Surat keterangan lulus yang telah dilegalisir; dan
  - h. Dokumen tugas akhir dalam format PDF.

**Mekanisme Kegiatan *Monitoring* dan Evaluasi  
Tugas Belajar**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>PELAKSANA</b>
1.	Pembentukan Tim <i>Monitoring</i> dan evaluasi Tugas Belajar dengan Surat Keputusan Sekjen DPR RI	Awal tahun berjalan	unit yang membidangi evaluasi pendidikan dan pelatihan
	Penyiapan instrumen, sarana dan prasarana <i>Monitoring</i> dan Evaluasi dan <i>coaching</i> dan <i>counseling</i>	Awal tahun berjalan	Tim <i>Monitoring</i> dan evaluasi
3.	Penyusunan Agenda Kegiatan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi termasuk kegiatan visitasi, wawancara, input dan <i>monitoring</i> data-data pada Portal Setjen DPR, serta jadwal <i>coaching</i> dan <i>counseling</i>	Awal tahun berjalan	unit yang membidangi evaluasi pendidikan dan pelatihan
4.	Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan evaluasi dilakukan dengan cara memantau perkembangan kemajuan akademik dan penilaian kinerja serta disiplin	Januari – Desember	Tim <i>Monitoring</i> dan evaluasi, peserta Tugas

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA
	dengan cara meminta laporan melalui data-data yang diinput oleh pegawai Tugas Belajar maupun oleh Tim <i>Monitoring</i> dan evaluasi		Belajar
5.	Identifikasi, Analisis Data hasil <i>Monitoring</i> dan evaluasi yang diinput pada menu Sisdiklat menjadi dasar dalam melaksanakan <i>couching</i> dan <i>counseling</i>		Tim <i>Monitoring</i> dan evaluasi
	Semester 1	Januari - Mei	
	Semester 2	Januari - Desember	
6.	Penyusunan laporan <i>monitoring</i> :		Tim <i>Monitoring</i> dan evaluasi
	Semester 1	Mei	
	Semester 2	Desember	
7.	Pengiriman laporan <i>monitoring</i> ke Kapusdiklat untuk ditindaklanjuti:		unit yang membidangi evaluasi pendidikan dan pelatihan
	Semester 1	Juni	
	Semester 2	Desember	
8.	Penyusunan Laporan Evaluasi Tugas Belajar	Nopember	Tim <i>Monitoring</i> dan evaluasi
9.	Pengiriman laporan evaluasi ke Kapusdiklat untuk ditindaklanjuti:	Desember	unit yang membidangi evaluasi pendidikan dan pelatihan

#### **D. Pelaporan**

Laporan *monitoring* disusun setiap 6 (enam) bulan pada tahun berjalan, sedangkan laporan evaluasi disusun 1 (satu) kali pada setiap akhir tahun berjalan. Laporan disampaikan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk digunakan sebagaimana Peraturan yang berlaku.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN VII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**FORMAT FOMULIR *MONITORING* DAN *EVALUASI***

**b. Format Formulir *Coaching***

Nama :  
Jabatan :  
Jurusan :  
Universitas :  
Semester :  
Hari/ Tanggal :

Topik Pembahasan:

Catatan Coach:

Jakarta, .....  
Coach,

(.....)

**c. Format Formulir Counseling**

Nama :  
Jabatan :  
Jurusan :  
Universitas :  
Semester :

1. Pernyataan mengenai kondisi (apa yang terjadi)

.....  
.....

2. Sebab (kenapa terjadi)

.....  
.....

3. Akibat (apa akibatnya)

.....  
.....

4. Rekomendasi (apa yang harus dilakukan)

.....  
.....

Jakarta, .....  
Counselor,

(.....)

**d. Formulir Wawancara**

Nama Narasumber :  
Nama Penerima Tugas Belajar :  
Jabatan :  
Jurusan :  
Universitas :  
Hari/ Tanggal :

Topik Pembahasan:

Catatan:

Jakarta, .....  
Pewawancara,

(.....)

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG TUGAS BELAJAR PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**Format Laporan**

***Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar***

- A. Pendahuluan
  - 1. Latar belakang
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Ruang Lingkup
  - 4. Dasar Hukum
- B. Kegiatan *Monitoring* dan Evaluasi
- C. Hasil Kegiatan *Monitoring* dan Evaluasi
- D. Penutup
  - 1. Kesimpulan
  - 2. Saran
- E. Lampiran

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001