BADAN POM RI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pengaturan tugas belajar dan izin belajar di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana diatur dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.07.1.24.01.15.0068 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan perlu disesuaikan dengan ketentuan di bidang kepegawaiaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Beladjar;
10. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Penerapan Jabatan Fungsional;
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
13. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi 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 Eselon I Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
14. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksana tentang Pemberian Tugas Beladjar di Dalam dan di Luar Negeri;

15. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
16. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 02001/SK/KBPOM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.21.4231 Tahun 2004;
17. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1714);
18. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
19. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. B/1364/M.PAN-RB/03/2016 tentang Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Tenaga Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Pertama : Memberlakukan dan mengesahkan Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Kedua : Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama terdiri atas:

1. Pedoman Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
2. Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
3. Pedoman Pemberian Izin Belajar bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
4. Daftar Program Studi Pelaksanaan Tugas Belajar dan Ijin Belajar di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

Ketiga : Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua merupakan acuan untuk memberikan tugas belajar atau izin belajar bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Keempat : Bagi Pegawai ASN Badan POM yang sedang melaksanakan Tugas Belajar pada saat Keputusan ini ditetapkan berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.07.1.24.01.15.0068 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Kelima : Pada Saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.07.1.24.01.15.0068 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2016
KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Dr. Ir. Penny K. Lukito, MCP
NIP 19631109 199003 2 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi di Lingkungan BPOM; dan
2. Kepala Balai Besar/Balai POM di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 69 dan Pasal 70 bahwa pengembangan karier Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah. Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk dikembangkan kompetensinya. Dalam pengembangan kompetensi Pegawai ASN, setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan.
2. Pengembangan kompetensi pegawai bertujuan untuk merencanakan dan memenuhi kebutuhan pegawai yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan organisasi dalam melakukan pelayanan publik dan melindungi masyarakat dari peredaran obat dan makanan yang tidak memenuhi persyaratan. Kebutuhan kualifikasi Pegawai ASN tersebut diproyeksikan untuk kebutuhan saat ini dan masa yang akan datang. Pengembangan kompetensi pegawai juga dilakukan dalam rangka membantu dan mendorong Pegawai ASN untuk melakukan pengembangan karier dan aktualisasi diri sesuai dengan potensi, kompetensi, karakteristik dan tipologi kepribadiannya sehingga memberikan nilai maksimal bagi organisasi dan Pegawai ASN yang bersangkutan.
3. Dalam rangka mewujudkan tujuan pengembangan kompetensi Pegawai ASN, dibutuhkan sistem pengembangan kompetensi Pegawai ASN BPOM sesuai dengan kebutuhan organisasi BPOM, tuntutan perubahan lingkungan strategis organisasi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan prinsip kepastian karier, adil, profesional, transparan dan akuntabel.
4. Agar upaya pengembangan kompetensi Pegawai ASN BPOM dapat sesuai dengan rencana strategis organisasi, standar kompetensi jabatan, kebutuhan organisasi BPOM dan tuntutan perubahan lingkungan strategis organisasi serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perlu dilakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi agar upaya pengembangan kompetensi Pegawai ASN yang dilakukan dapat terstruktur, terarah, efektif dan efisien.

5. Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dilakukan setiap unit kerja sebagai bahan untuk menetapkan kebutuhan pengembangan kompetensi Pegawai ASN di lingkungan unit kerja sesuai dengan Rencana Strategis masing-masing unit kerja dan selaras dengan Rencana Strategis BPOM.

B. TUJUAN

Pedoman Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN ini digunakan sebagai panduan bagi setiap Pegawai ASN dan Pejabat terkait di Lingkungan BPOM dalam menyusun analisis kebutuhan pengembangan kompetensi Pegawai ASN sebagai dasar penetapan kebutuhan pengembangan kompetensi Pegawai ASN BPOM agar upaya pengembangan kompetensi yang dilakukan dapat terstruktur, terarah, efektif dan efisien, sesuai dengan potensi, kompetensi, karakter dan kepribadian Pegawai ASN dan kebutuhan organisasi dalam rangka peningkatkan kinerja organisasi.

C. PENGERTIAN

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai ASN Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN BPOM adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Lingkungan BPOM.
3. Kompetensi adalah karakteristik dasar individu dan kemampuan (*capability*) yang dimiliki oleh Pegawai ASN yang berupa pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*) yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya untuk dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, kredibel dan berintegritas.
4. Pengembangan kompetensi Pegawai ASN adalah aktivitas atau proses yang terencana dan sistematis oleh organisasi untuk mengembangkan kemampuan Pegawai ASN, meliputi pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*) sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan untuk memenuhi kebutuhan organisasi saat ini dan masa yang akan datang.
5. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang selanjutnya disingkat AKPK adalah suatu proses yang sistematis dalam mengidentifikasi kesenjangan kompetensi antara standar yang diharapkan dengan kondisi nyata, dan masih dapat dikembangkan, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), pendidikan lanjutan tugas belajar atau izin belajar, *workshop*, seminar, bimbingan

teknis, penugasan kerja, *coaching, mentoring*, konseling.

6. Pengembangan karier adalah aktivitas kepegawaian yang membantu Pegawai ASN dalam merencanakan dan mengembangkan kariernya melalui proses yang terencana sesuai dengan tahapan dan jalur karier yang tersedia.

D. PENYUSUNAN ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Penyusunan AKPK Organisasi

   a. AKPK Organisasi dilakukan untuk mengetahui kebutuhan pengembangan kompetensi untuk organisasi / unit kerja untuk saat ini dan masa yang akan datang, mengidentifikasi kebutuhan profil pegawai yang dibutuhkan organisasi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan karakteristik masing-masing jabatan.

   b. AKPK Organisasi dapat dilakukan melalui identifikasi kebutuhan kompetensi organisasi dan profil Pegawai ASN yang dibutuhkan organisasi untuk dapat melakukan pengembangan organisasi (*organizational development*) untuk saat ini dan masa yang akan datang sesuai dengan arah kebijakan dan rencana strategis organisasi.

   c. Penyusunan AKPK Organisasi BPOM mengacu kepada Peraturan Kepala BPOM tentang Rencana Strategis Organisasi BPOM dan Rencana Strategis setiap Unit Kerja, disusun setiap 5 (lima) tahun sekali sebagai dasar dalam penyusunan program dan kegiatan maupun anggaran dalam melakukan pengembangan kompetensi pegawai. Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi organisasi dapat direviu secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis organisasi.

   d. Hasil dari AKPK Organisasi adalah profil kompetensi Pegawai ASN yang dibutuhkan organisasi dan perlu dikembangkan untuk dapat menunjang kinerja organisasi dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi, serta jenis kegiatan pengembangan kompetensi Pegawai ASN yang harus dilakukan oleh organisasi untuk memenuhi kebutuhan kompetensi organisasi.

   e. AKPK Organisasi disusun dengan menggunakan Formulir I.a.

2. Penyusunan AKPK Pegawai ASN BPOM

   a. Penyusunan AKPK Pegawai ASN BPOM wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan pengembangan kompetensi dari masing-masing Pegawai ASN berdasarkan standar kompetensi jabatan, kebutuhan pengembangan kompetensi organisasi BPOM dan tuntutan pekerjaan dalam jabatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya.

   b. AKPK Pegawai ASN disusun setiap tahun oleh setiap unit kerja dengan memperhatikan kebutuhan pengembangan kompetensi

Pegawai ASN unit kerja dengan mengacu kepada AKPK Organisasi dan rencana pengembangan karier Pegawai ASN.

c. AKPK Pegawai ASN dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :

1) AKPK diperlukan untuk memenuhi persyaratan kompetensi Pegawai ASN sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang diduduki saat ini.

Contoh :

Sdr. Anton saat ini ditugaskan sebagai penyuluh keamanan pangan yang mensyaratkan kompetensi sbb :

a) Mendesain langkah persiapan *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP).

b) Mendesain dan mendokumentasikan 7 prinsip HACCP.

c) Merencanakan Sistem Penerapan Manajemen Keamanan Pangan.

d) Menerapkan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik / *Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedures* dan/atau HACCP.

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi terhadap Saudara Anton, ternyata untuk kompetensi huruf c dan d, Sdr. Anton belum memenuhi persyaratan sehingga pengembangan kompetensi dilakukan untuk mengembangkan kompetensi huruf c dan d agar memenuhi persyaratan standar kompetensi.

2) AKPK yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan menyiapkan Pegawai ASN untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi (kaderisasi) di masa yang akan datang.

Contoh:

Sdr. Harun saat ini diangkat dalam jabatan PFM Pertama. Untuk tahun yang akan datang, Sdr. Harun direncanakan akan ditugaskan sebagai PFM Muda yang menuntut kompetensi lebih tinggi dibanding dengan PFM Pertama sehingga pengembangan kompetensi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi Sdr. Harun agar pada saat ditugaskan sebagai PFM Muda, Sdr. Harun telah memiliki kompetensi yang dipersyaratkan sebagai PFM Muda.

d. Hasil dari AKPK Pegawai ASN adalah jenis kompetensi yang dibutuhkan Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatannya dan perlu dikembangkan sesuai dengan standar kompetensi jabatan, kebutuhan organisasi, tuntutan pekerjaan dalam jabatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya dan rencana pengembangan karier Pegawai ASN.

e. AKPK Pegawai ASN dilakukan menggunakan Formulir I.b.

f. AKPK Pegawai ASN wajib disampaikan kepada Kepala Biro Umum BPOM apabila kegiatan pengembangan kompetensi dilakukan oleh

unit kerja di lingkungan BPOM.

3. Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai ASN BPOM

   a. Rencana pengembangan karier Pegawai ASN disusun sebagai salah satu dasar dan pertimbangan dalam melakukan pengembangan karier dan kompetensi Pegawai ASN, serta pengembangan organisasi BPOM.

   b. Rencana pengembangan karier Pegawai ASN disusun setiap 5 (lima) tahun sekali berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan organisasi BPOM dengan mempertimbangkan potensi dan kompetensi Pegawai ASN.

   c. Jalur pengembangan karier Pegawai ASN BPOM terdiri dari jalur karier untuk jabatan struktural (Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi) dan jalur karier untuk jabatan fungsional, dimana dalam implementasi pengembangan karier Pegawai ASN dimungkinkan dilakukan dengan jalur *zig zag* antara jalur karier jabatan struktural dan jalur karier jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   d. Perencanaan karier Pegawai ASN mencakup:

      1) Rencana penempatan dalam jabatan;

      2) Kebutuhan kompetensi dari masing-masing jabatan;

      3) Rencana dan jenis pengembangan kompetensi yang akan dilakukan untuk dapat menjalankan tugas jabatan;

      4) Rencana Mutasi dan Promosi Jabatan;dan

      5) Kualifikasi Pegawai ASN.

   e. Rencana pengembangan karier Pegawai ASN BPOM disusun dengan menggunakan Formulir I.c.

   f. Setiap Pegawai ASN BPOM wajib membuat rencana pengembangan karier dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum BPOM melalui pimpinan unit kerja sebelum mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi Pegawai ASN.

   g. Dalam hal terjadi perubahan perencanaan karier Pegawai ASN, maka perubahan tersebut harus disampaikan kepada Kepala Biro Umum melalui pimpinan unit kerja.

D. PENYUSUNAN PRIORITAS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Berdasarkan hasil AKPK Organisasi, hasil AKPK Pegawai ASN dan rencana pengembangan karier Pegawai ASN, maka diperoleh kebutuhan kompetensi organisasi dan jenis kompetensi yang harus dikembangkan dalam organisasi/unit kerja, serta jenis kegiatan pengembangan kompetensi yang harus dilakukan untuk jangka waktu selama 5 (lima) tahun dan 1 (satu) tahun untuk setiap Pegawai ASN.

2. Dengan mempertimbangkan keterbatasan anggaran dan sumber daya, maka setiap unit kerja wajib menyusun prioritas Pegawai ASN, jenis kompetensi yang akan dikembangkan dan jenis kegiatan pengembangan kompetensi yang akan dilakukan untuk jangka waktu selama 5 (lima) tahun dan 1 (satu) tahun untuk setiap Pegawai ASN.

E. PENETAPAN PROGRAM DAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Penetapan AKPK Pegawai ASN di lingkungan BPOM ditetapkan oleh Kepala BPOM untuk jangka waktu selama 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan usulan AKPK dari unit kerja di lingkungan BPOM, ketersediaan anggaran dan kemampuan/kapasitas organisasi BPOM dalam melakukan pengembangan kompetensi Pegawai ASN.
2. Setiap program dan kegiatan pengembangan kompetensi yang direncanakan harus memiliki target keluaran/output yang terukur berupa jenis kompetensi yang akan dikembangkan dan kontribusinya terhadap peningkatan kinerja organisasi BPOM.
3. Setiap program dan kegiatan pengembangan kompetensi yang direncanakan harus mempertimbangkan Analisis Beban Kerja (ABK), potensi yang dimiliki Pegawai ASN, karakter dan kepribadian Pegawai ASN, motivasi Pegawai ASN, rencana pengembangan karier Pegawai ASN dan pemanfaatan kompetensi pasca dilakukan pengembangan kompetensi dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi BPOM.

Demikian Pedoman Penyusunan AKPK Pegawai ASN BPOM ini disusun untuk dijadikan acuan dalam penyusunan AKPK Pegawai ASN BPOM.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Dr. Ir. Penny K. Lukito, MCP
NIP 19631109 199003 2 001

ANAK LAMPIRAN I.a.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir I.a.

ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
DALAM RANGKA PENGEMBANGAN ORGANISASI
UNIT .....[1)]

Bahwa berdasarkan arah kebijakan pengembangan organisasi dan rencana strategis (renstra) tahun ..... s.d ..... [2)], untuk mencapai sasaran kinerja organisasi yang telah ditetapkan, maka dipandang perlu untuk dilakukan pengembangan kompetensi sebagai berikut :

No	Unit Organisasi.. [3)]	Sasaran Strategis Organisasi.. [4)]	Indikator Kinerja.. [5)]	Jabatan Yang Terkait.. [6)]	Kompetensi Pegawai Yang Dibutuhkan / Perlu Dikembangkan.. [7)]	Jenis Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan.. [8)]
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

.....,.....[9)]

.....[10)]

.....[11)]

NIP.....[12)]

PETUNJUK PENGISIAN ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM RANGKA PENGEMBANGAN ORGANISASI

NO URUT	NO KODE	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nama unit kerja
2	2	Tulislah tahun rencana strategis yang menjadi dasar dilakukannya analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dalam rangka pengembangan organisasi
3	3	Tulislah unit organisasi dalam unit kerja, misalnya Subdit, Bidang, Seksi, dll
4	4	Tulislah sasaran strategis organisasi dalam renstra yang telah disusun
5	5	Tulislah indikator kinerja yang ingin dicapai dalam renstra yang telah disusun
6	6	Tulislah nama jabatan (struktural atau fungsional) yang menunjang pencapaian indikator/target kinerja yang telah ditetapkan , misalnya Kepala Bidang Pengujian Mikrobiologi, PFM Ahli Muda, Arsiparis, Pengadmin Umum, dll
7	7	Berdasarkan nama-nama jabatan yang telah ditulis dalam kolom nomor 6, tulislah jenis kompetensi (*hard* dan *soft competency*) dari masing-masing jabatan yang dibutuhkan atau perlu untuk dikembangkan untuk dapat mencapai indikator/target kinerja yang telah ditetapkan, misalnya : a. Melakukan pengujian menggunakan HPLC b. Mengelola administrasi keuangan terkait PNBP c. Melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai d. Melakukan inspeksi/pemeriksaan sarana distribusi dengan tingkat kesulitan II, dll
8	8	Berdasarkan kebutuhan kompetensi atau jenis kompetensi yang perlu dikembangkan yang telah ditulis pada kolom nomor 7, tulislah jenis pengembangan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai indikator/target kinerja yang telah ditetapkan, misalnya : 1. Pelatihan/Workshop/Magang pengujian dengan HPLC 2. Pelatihan/workshop pengelolaan keuangan Negara 3. Pendidikan program Sarjana Manajemen Keuangan Negara

NO URUT	NO KODE	URAIAN
		4. Pelatihan/workshop terkait pengelolaan manajemen SDM 5. Pelatihan/workshop inspektur pangan/obat/obat tradisional, dll
9	9	Tulislah tempat dan tanggal pada saat disusunnya analisis gap/kesenjangan kinerja
10	10	Tulislah nama jabatan pimpinan unit kerja
11	11	Tulislah nama pimpinan unit kerja
12	12	Tulislah NIP pimpinan unit kerja

ANAK LAMPIRAN I.b.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir I.b.

FORMULIR ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TAHUN ...

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat / Gol : .....
Jabatan saat ini : .....
Unit Eselon IV : .....
Unit Eselon III : .....
Unit Kerja : .....

No	Kompetensi yang dibutuhkan dalam jabatan ..[1)]	Kompetensi yang dimiliki saat ini..[2)]	Kompetensi yang perlu dikembangkan..[3)]	Program / Kegiatan Pengembangan Kompetensi Yang Dibutuhkan..[4)]	Justifikasi...[5)]
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Demikian analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ini disusun dengan sebenar-benarnya untuk (pilih salah satu) :

a. Memenuhi syarat kompetensi jabatan saat ini
b. Mengembangkan kompetensi untuk dipersiapkan dalam jabatan yang lebih tinggi sebagai ....(diisi nama jabatan)

Pimpinan Unit Kerja,	Atasan Langsung Pegawai ASN,	Pegawai ASN
Nama.....	Nama.....	Nama....
NIP.....	NIP.....	NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah jenis kompetensi (*hard* dan *soft competency*) yang harus dimiliki Pegawai ASN sesuai dengan jabatannya, misalnya : a. Melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai b. Melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional c. Melakukan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat pegawai d. Melakukan analisis beban kerja pegawai e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai f. Mampu bekerjasama level 2
2	2	Tulislah jenis kompetensi (*hard* dan *soft competency*) yang dimiliki Pegawai ASN saat ini
3	3	Tulislah jenis kompetensi (*hard* dan *soft competency*) yang perlu dikembangkan
4	4	Berdasarkan kompetensi yang perlu dikembangkan pada kolom 4, tulislah jenis program/kegiatan pengembangan kompetensi yang dibutuhkan Pegawai ASN
5	5	Berdasarkan program/kegiatan pengembangan kompetensi pada kolom 5, tulislah justifikasi kenapa program/kegiatan pengembangan kompetensi tersebut yang dipilih untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana yang ditulis pada kolom 4

ANAK LAMPIRAN I.c.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir 1.c.

RENCANA KARIER PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Revisi ke ...

1. Nama :.....
2. NIP :.....
3. TMT CPNS :.....
4. TMT PNS :.....
5. Menurut saya, dalam melaksanakan pekerjaan saya memiliki kelebihan dan kekurangan sebagai berikut :

Kelebihan saya dalam pekerjaan	Kekurangan saya dalam pekerjaan
a.	a. .....
b.	b. .....
c.	c. .....
d.	d. .....

6. Jabatan saya pada saat diangkat sebagai PNS di BPOM ?

Nama Jabatan	Unit Kerja	Pada Tahun	Keterangan

7. Jabatan / karier puncak yang ingin saya raih di BPOM ?

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Pada Tahun	Keterangan / Alasan

8. Untuk mewujudkan hal tersebut (nomor 7), saya sampaikan perencanaan karier saya di BPOM untuk 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut :

Target Jabatan / Karier : .....
Unit Kerja : .....

Kompetensi yang harus saya miliki dan jenis pengembangan kompetensi yang saya butuhkan untuk mendukung tugas dan fungsi saya dalam jabatan tersebut :

No	Unit Kompetensi *(Soft / Hard Competency)*	Jenis Pengembangan kompetensi yang saya butuhkan (Diklat, Workshop, Seminar, Penugasan, dll)	Keterangan

Demikian perencanaan karier ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab terhadap seluruh pernyataan saya dalam perencanaan karier ini.

Mengetahui, Pimpinan Unit Kerja	Aparatur Sipil Negara Penyusun,
.....	.....
NIP.....	NIP.....

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Calon Peserta Tugas Belajar, yang selanjutnya disingkat CPTB, adalah Pegawai ASN BPOM yang diusulkan oleh pimpinan unit kerja untuk mendapatkan tugas belajar dan telah disetujui oleh Sekretaris Utama.
3. Peserta Tugas Belajar adalah CPTB yang diterima sebagai mahasiswa di Perguruan Tinggi dan telah ditetapkan sebagai peserta tugas belajar melalui Keputusan Kepala BPOM.
4. Tugas belajar diberikan kepada Pegawai ASN dengan maksud menambah keahlian dalam penyelenggaraan Pemerintahan melalui pendidikan lanjutan, baik di dalam maupun di luar negeri, dengan biaya negara atau dengan biaya dari pemerintah negara asing, badan internasional, atau badan swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Tugas belajar dalam negeri maupun luar negeri diberikan untuk masa pendidikan sesuai dengan kurikulum dan masa studi normal yang dibutuhkan untuk dapat menyelesaikan pendidikan yang ditetapkan Perguruan Tinggi;
6. Pilihan Perguruan Tinggi dalam negeri adalah Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang minimal telah memiliki akreditasi B;
7. Pilihan Perguruan Tinggi luar negeri merupakan perguruan tinggi yang memiliki program studi yang mengacu pada daftar perguruan tinggi/program studi yang diakui oleh Kementerian yang bertanggungjawab dalam bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan terakreditasi oleh lembaga yang berwenang dalam menetapkan status akreditasi di negara setempat serta mempertimbangkan ranking program studi dari lembaga internasional yang relevan.

8. Pilihan Perguruan Tinggi program *dual degree* dan *joint degree* adalah Perguruan Tinggi dengan program yang telah *established* dan memiliki reputasi yang baik.
9. Pimpinan Unit Kerja adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama BPOM atau Kepala Balai Besar/Balai POM.
10. Pejabat Struktural yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan akan diberhentikan dari jabatan strukturalnya.
11. Pejabat Fungsional Tertentu yang melaksanakan tugas belajar akan dibebaskan sementara dari jabatannya dan tunjangan jabatan fungsionalnya akan dihentikan pada bulan ke-7 (tujuh) terhitung sejak tanggal dibebaskan sementara dari jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Fungsional Umum yang melaksanakan tugas belajar akan dibebaskan sementara dari jabatannya dan tunjangan umum Pegawai ASN yang bersangkutan akan dihentikan pada bulan ke-7 (tujuh) terhitung sejak tanggal pelaksanaan tugas belajar sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan

B. PILIHAN PROGRAM STUDI

Pilihan Program Studi Tugas Belajar yang diambil sesuai dengan kebutuhan organisasi BPOM dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV

C. PEMBIAYAAN TUGAS BELAJAR

1. Sumber pembiayaan (beasiswa) tugas belajar di dalam negeri dan luar negeri dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dana hibah dari negara atau lembaga lain yang tidak mengikat.
2. Beasiswa yang berasal dari APBN disediakan dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara yang tersedia dalam Anggaran BPOM.
3. Beasiswa yang berasal dari sumber lain atau badan swasta diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PERSYARATAN USULAN CALON PESERTA TUGAS BELAJAR

1. Persyaratan Umum

   a. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal pengangkatan menjadi Pegawai ASN, kecuali untuk pendidikan yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai Pegawai ASN;

   b. Tugas belajar diutamakan untuk diberikan kepada CPTB yang memiliki relevansi antara bidang studi yang akan diambil dengan standar kompetensi jabatan dan bidang pekerjaan sekarang atau pekerjaan yang lebih tinggi (yang sudah direncanakan) serta mendukung visi, misi, rencana strategis organisasi (dibuktikan dengan dokumen analisis kebutuhan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan proposal tugas belajar) dengan mempertimbangkan potensi, kompetensi, kinerja dan rencana pengembangan karier CPTB;

   c. Bagi Pegawai ASN yang pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, dapat diusulkan sebagai calon peserta tugas belajar dalam waktu sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun setelah selesai menjalani hukuman disiplin;

   d. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;

   e. Tidak pernah:
      1) gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
      2) dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya;

   f. Tidak sedang:
      1) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
      2) melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
      3) menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
      4) mengajukan keberatan ke Komisi ASN atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
      5) dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
      6) dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
      7) melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;

g. Selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) sampai dengan huruf (f) diatas, peserta Tugas Belajar yang mengikuti 2 (dua) jenjang pendidikan berturut-turut harus memenuhi persyaratan:
   1) mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala BPOM setelah mendapat pertimbangan dari seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya BPOM;
   2) prestasi pendidikan sangat memuaskan;
   3) jenjang pendidikan bersifat linear;
   4) kompetensi bidang program sangat dibutuhkan oleh organisasi BPOM;

2. Persyaratan Khusus
   a. Memiliki kinerja minimal baik di setiap unsur (dibuktikan dengan hasil penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir).
   b. Batas usia maksimal bagi Pegawai ASN yang akan melaksanakan tugas belajar adalah:
      1) Program Diploma III, batas usia maksimal usulan Tugas Belajar adalah 42 (empat puluh dua) tahun, dikecualikan bagi Pegawai ASN yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu melalui mekanisme pengangkatan inpasing, batas usia maksimal usulan tugas belajar menyesuaikan dengan ketentuan dalam pengelolaan Jabatan Fungsionalnya, dan untuk Pegawai ASN di daerah terpencil, perbatasan, tertinggal, kepulauan dan terluar batas usia maksimal usulan tugas belajar adalah 47 (empat puluh tujuh) tahun.
      2) Program Sarjana (S1), Diploma IV dengan ketentuan sebagai berikut:
         a) Untuk Pegawai ASN dengan latar belakang pendidikan sebelumnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang setara, batas usia maksimal usulan tugas belajar adalah 41 (empat puluh satu) tahun, dikecualikan untuk Pegawai ASN di daerah terpencil, perbatasan, tertinggal, kepulauan dan terluar batas usia maksimal usulan tugas belajar adalah 46 (empat puluh enam) tahun.
         b) Untuk Pegawai ASN dengan latar belakang pendidikan sebelumnya adalah Diploma III, batas usia maksimal usulan tugas belajar adalah 43 (empat puluh tiga) tahun, dikecualikan untuk Pegawai ASN di daerah terpencil, perbatasan, tertinggal, kepulauan dan terluar batas usia maksimal usulan tugas belajar adalah 48 (empat puluh delapan) tahun.

3) Program Profesi, Program Magister (S2) atau yang setara, batas usia maksimal usulan tugas belajar adalah 47 (empat puluh tujuh) tahun.
4) Program Doktor (S3) batas usia maksimal usulan tugas belajar adalah 45 (empat puluh lima) tahun. Usulan tugas belajar dalam negeri harus mempunyai nilai TOEFL minimal 450 untuk pengajuan tugas belajar program Magister (S2) dan 500 untuk pengajuan tugas belajar program Doktor (S3).

c. Usulan tugas belajar luar negeri:
1) Memiliki nilai TOEFL minimal 550 atau IELTS minimal 6 (tergantung persyaratan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi Negara tujuan).
2) Memiliki nilai Tes Potensi Akademik (TPA) minimal 565
3) Melampirkan hasil Psikotest

d. Melengkapi persyaratan administrasi usulan calon peserta tugas belajar sebagai berikut:
1) Surat usulan pemberian tugas belajar oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan format usul pemberian tugas belajar (Formulir II.a);
2) Rekomendasi pemberian tugas belajar dari pimpinan unit kerja dengan sesuai dengan format rekomendasi pemberian tugas belajar (Formulir II.b);
3) Surat pernyataan pimpinan unit kerja sesuai dengan format surat pernyataan dari pimpinan unit kerja (Formulir II.c);
4) Formulir calon peserta tugas belajar (Formulir II.d);
5) Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* sesuai dengan pedoman analisis kebutuhan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I;
6) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
7) Fotokopi Surat Keputusan (SK) pengangkatan menjadi Pegawai ASN dan SK pangkat terakhir;
8) Fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai minimal baik di setiap unsur;
9) Proposal Tugas Belajar yang telah disetujui pimpinan unit kerja, minimal berisi:
a) latar belakang;
b) alasan pemilihan program pendidikan dan universitas;
c) jenis kompetensi yang dikembangkan dari pelaksanaan tugas belajar sesuai dengan standar kompetensi jabatan,

kurikulum/silabus dan kompetensi lulusan program studi yang dipilih;

d) rencana penelitian/tugas akhir yang mendukung peningkatan kinerja BPOM; dan

e) rencana penerapan kompetensi yang diperoleh setelah menyelesaikan pendidikan dalam pekerjaan pengawasan obat dan makanan untuk mendukung peningkatan kinerja BPOM.

10) Kurikulum/silabus dan kompetensi lulusan program studi yang diusulkan;

11) Fotokopi sertifikat TOEFL atau IELTS yang masih berlaku, khusus untuk usulan program S2 dan S3;

12) Fotokopi sertifikat TPA, bagi usulan tugas belajar luar negeri;

13) Hasil Psikotest, bagi usulan tugas belajar luar negeri;

E. PROSEDUR PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

1. Sekretaris Utama membentuk Tim Penataan Sumber Daya Manusia (SDM) BPOM dengan susunan sebagai berikut :
   a. ketua merangkap anggota;
   b. wakil ketua merangkap anggota;
   c. sekretaris merangkap anggota;
   d. anggota;
2. Prosedur pemberian tugas belajar dengan beasiswa dari APBN BPOM:
   a. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan BPOM menyampaikan hasil analisis kebutuhan pengembangan kompetensi kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Sekretaris Utama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait sebelum bulan Agustus setiap tahunnya, sebagai bahan penyusunan skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan pengembangan kompetensi Pegawai ASN BPOM untuk pelaksanaan tugas belajar tahun berikutnya;
   b. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan usulan CPTB yang memenuhi persyaratan kepada Kepala Biro Umum, tembusan Sekretaris Utama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait sebelum bulan September setiap tahunnya dengan melampirkan dokumen administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas belajar tahun berikutnya;
   c. Biro Umum bersama Tim Penataan SDM BPOM melakukan analisa dan evaluasi usulan calon peserta tugas belajar dan memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Utama tentang calon peserta tugas belajar yang diusulkan unit kerja paling lambat akhir bulan September setiap tahunnya. Dalam hal Biro Umum bersama Tim Penataan SDM BPOM tidak dapat memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Utama, maka keputusan penetapan calon peserta tugas

belajar diserahkan kepada Kepala BPOM setelah mendapat pertimbangan dari seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya BPOM dengan memperhatikan:

1) Kesesuaian bidang studi dengan kebutuhan organisasi;
2) Kinerja pegawai yang diusulkan sebagai calon peserta tugas belajar, dibuktikan dengan capaian kinerja dalam Sasaran Kinerja Pegawai dan berperilaku baik;
3) Persetujuan atasan langsung dan prioritas usulan calon peserta tugas belajar oleh pimpinan unit kerja;

d. Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Sekretaris Utama menetapkan calon peserta tugas belajar;

e. Kepala Biro Umum menginformasikan kepada pimpinan unit kerja mengenai calon peserta tugas belajar yang dapat mengikuti seleksi sesuai dengan program studi dan Perguruan Tinggi yang disetujui BPOM paling lambat akhir bulan Oktober setiap tahunnya;

f. Calon peserta tugas belajar yang dinyatakan lulus seleksi pada program studi dan Perguruan Tinggi yang disetujui BPOM wajib mengajukan permohonan penetapan peserta tugas belajar kepada Sekretaris Utama melalui Pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan :

1) Surat perjanjian tugas belajar yang ditandatangani oleh calon peserta tugas belajar dan Sekretaris Utama dengan mengetahui Pimpinan Unit Kerja sesuai dengan format Perjanjian Tugas Belajar sebagaimana tercantum dalam Formulir II.g;
2) Surat keterangan kelulusan tes masuk dari Perguruan Tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar.

g. Calon peserta tugas belajar yang tidak memberikan laporan hasil seleksi sesuai dengan program studi dan Perguruan Tinggi yang disetujui BPOM sampai dengan bulan November pada tahun berjalan, dianggap mengundurkan diri sebagai calon peserta tugas belajar. Apabila calon peserta tugas belajar ingin diusulkan kembali sebagai calon peserta tugas belajar pada periode selanjutnya, maka proses pengusulan dimulai kembali dari awal;

h. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf f, diterbitkan Keputusan Kepala BPOM tentang Pemberian Tugas Belajar.

3. Prosedur pemberian Tugas Belajar dengan beasiswa dari sumber lain atau Badan Swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
   a. Untuk usulan CPTB dengan beasiswa dari sumber lain atau Badan Swasta, selain merekomendasikan program studi dan Perguruan Tinggi, Biro Umum bersama Tim Penataan SDM BPOM juga merekomendasikan lembaga penyedia beasiswa yang disetujui kepada Sekretaris Utama untuk dapat ditetapkan oleh Sekretaris Utama;
   b. Kepala Biro Umum menginformasikan kepada Pimpinan Unit Kerja mengenai calon peserta tugas belajar yang dapat mengikuti seleksi sesuai dengan program studi dan Perguruan Tinggi dan atau seleksi calon penerima beasiswa dari lembaga penyedia beasiswa yang disetujui BPOM.
   c. Calon peserta tugas belajar yang dinyatakan lulus seleksi pada program studi dan Perguruan Tinggi dan atau seleksi calon penerima beasiswa dari lembaga penyedia beasiswa yang disetujui BPOM wajib mengajukan permohonan penetapan tugas belajar kepada Sekretaris Utama melalui pimpinan unit kerja dengan melampirkan :
      1) Surat perjanjian tugas belajar yang ditanda tangani oleh calon peserta tugas belajar dan Sekretaris Utama dengan mengetahui pimpinan unit kerja sesuai dengan format Perjanjian Tugas Belajar sebagaimana tercantum dalam Formulir II.g;
      2) Surat keterangan kelulusan tes masuk dari Perguruan Tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar dan atau seleksi calon penerima beasiswa dari lembaga penyedia beasiswa;
      3) Surat jaminan pembiayaan tugas belajar dari lembaga penyedia beasiswa dan rincian/komponen biaya pendidikan yang ditanggung oleh penyedia beasiswa;
   d. Calon peserta tugas belajar yang tidak memberikan laporan hasil seleksi pada program studi dan Perguruan Tinggi dan atau seleksi calon penerima beasiswa dari lembaga penyedia beasiswa yang disetujui BPOM sampai dengan pelaksanaan perkuliahan atau sesuai dengan ketentuan waktu yang diberikan oleh lembaga penyedia beasiswa, dianggap mengundurkan diri sebagai calon peserta tugas belajar. Apabila calon peserta tugas belajar ingin diusulkan kembali sebagai calon peserta tugas belajar pada periode selanjutnya, maka proses pengusulan dimulai kembali dari awal;
   e. Berdasarkan huruf c, diterbitkan Keputusan Kepala BPOM tentang Pemberian Tugas Belajar.

F. KEDUDUKAN, HAK DAN KEWAJIBAN

1. Selama menjalankan tugas belajar, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar berkedudukan pada unit kerja tempat Pegawai ASN tersebut bertugas.
2. Hak peserta tugas belajar adalah:
   a. mendapat bantuan biaya pendidikan berdasarkan tagihan resmi dari Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang - undangan;
   b. mendapat biaya akomodasi perjalanan dinas pergi pulang ke dan dari tempat tugas belajar pada saat kedatangan dan kepulangan dengan jumlah hari dibayarkan maksimal 2 (dua) hari;
   c. mendapat bantuan biaya hidup dan operasional sesuai dengan kemampuan keuangan BPOM untuk peserta tugas belajar dengan beasiswa dari APBN BPOM atau berdasarkan ketentuan dari lembaga penyedia beasiswa untuk peserta tugas belajar dengan beasiswa dari sumber lain atau Badan Swasta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang - undangan;
   d. mendapat bantuan biaya buku dan referensi berdasarkan standar biaya tahun anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang - undangan;
   e. mendapat bantuan biaya riset atau penyusunan tugas akhir sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang - undangan;
   f. mendapat tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang - undangan;
   g. mendapat kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang - undangan;
   h. mendapat kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang - undangan;
   i. mendapat penilaian prestasi kerja;
   j. masa menjalani tugas belajar dihitung sebagai masa kerja;
3. Kewajiban peserta tugas belajar adalah:
   a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk sebelum melaksanakan tugas belajar;
   b. melaporkan keberadaannya kepada perwakilan Republik Indonesia di Negara tempat tugas belajar bagi peserta tugas belajar di luar negeri;
   c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada Kepala Biro Umum dan Pimpinan Unit Kerja;
   d. melaporkan perubahan tempat tinggal kepada Kepala Biro Umum dan Pimpinan Unit Kerja;

e. melaporkan perkembangan tugas belajar dalam negeri maupun luar negeri setiap akhir semester kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja peserta tugas belajar (Formulir II.e);
f. pemilihan tema penelitian dalam tugas akhir harus disesuaikan dengan kebutuhan BPOM dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi serta mendukung efektifitas dan efisiensi dari pelaksanaan setiap program / kegiatan yang dilakukan oleh BPOM;
g. kembali ke unit kerja asal setelah berakhirnya masa tugas belajar atau setelah menyelesaikan pendidikan (mana yang lebih dahulu) untuk melaksanakan masa pengabdian, dikecualikan bagi peserta tugas belajar yang telah mendapatkan persetujuan untuk melanjutkan pendidikan dalam jenjang yang lebih tinggi;
h. melaporkan secara tertulis kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menyelesaikan tugas belajar (Formulir II.f);
i. melaporkan secara tertulis kepada perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi peserta tugas belajar di luar negeri setelah menyelesaikan tugas belajar;
j. melaksanakan masa pengabdian di unit kerja asal setelah menyelesaikan tugas belajar sekurang-kurangnya selama 2 (dua) kali masa studi (2n). Dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat, pelaksanaan masa pengabdian dapat diubah sesuai kebijakan pimpinan BPOM;
k. menaati seluruh ketentuan dalam peraturan perundang-undangan baik sebagai Pegawai ASN maupun sebagai mahasiswa di lingkungan lembaga perguruan tinggi yang bersangkutan.

G. TUGAS AKHIR PESERTA TUGAS BELAJAR

Penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan mendukung peningkatan kinerja BPOM serta efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program / kegiatan pengawasan obat dan makanan yang dilakukan oleh BPOM. Hasil penelitian harus dapat dipergunakan sebagai masukan / rekomendasi ilmiah bagi organisasi BPOM dalam merencanakan program / kegiatan pengawasan obat dan makanan atau dalam melakukan inovasi pengawasan obat dan makanan.

Dalam pelaksanaan penelitian, peserta tugas belajar diharapkan mampu melakukan analisis dampak dari kebijakan pengawasan obat dan makanan, baik yang berakibat langsung kepada masyarakat maupun BPOM. Analisis dampak tersebut minimal harus tertuang dalam manfaat atau rekomendasi atau tindak lanjut hasil penelitian, terutama penelitian yang dilakukan oleh peserta tugas belajar program Magister (S2) dan Doktor (S3).

Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pembimbingan, mengarahkan dan/atau memfasilitasi peserta tugas belajar yang melakukan penelitian agar tema penelitian sesuai dengan kebutuhan dan mendukung peningkatan kinerja BPOM.

H. PERPANJANGAN DAN PENGHENTIAN TUGAS BELAJAR

1. Perpanjangan Tugas Belajar

   Peserta tugas belajar yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar dalam waktu yang ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar, dengan persyaratan sebagai berikut :

   a. Keterlambatan melaksanakan tugas belajar terjadi bukan atas kelalaian peserta tugas belajar dibuktikan dengan surat pernyataan dan diketahui Pimpinan Unit Kerja (Formulir II.i);
   b. Mendapat rekomendasi perpanjangan dari lembaga pendidikan terkait di dalam negeri atau dari Sekretaris Negara bagi peserta tugas belajar di luar negeri;
   c. Mendapat rekomendasi pemberian perpanjangan masa tugas belajar dari Pimpinan Unit Kerja;
   d. Perpanjangan masa tugas belajar tidak menambah perpanjangan pembiayaan pendidikan bagi peserta tugas belajar dengan beasiswa dari APBN BPOM;
   e. Mendapat rekomendasi/jaminan perpanjangan pembiayaan dari sponsor/penyedia beasiswa bagi peserta tugas belajar yang mendapat beasiswa dari sumber selain APBN BPOM atau Badan Swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. Perpanjangan tugas belajar diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang lagi untuk masa paling lama 1 (satu) semester; dan
   g. Permohonan perpanjangan masa tugas belajar diajukan kepada Kepala Biro Umum paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa tugas belajar melalui pimpinan unit kerja sesuai dengan format surat usul pemberian perpanjangan masa tugas belajar (Formulir II.h);

2. Penghentian Tugas Belajar

   Penghentian tugas belajar dapat diberikan karena sebab-sebab sebagai berikut:

   a. Di kemudian hari terdapat bukti peserta tugas belajar tidak memenuhi syarat untuk diberikan tugas belajar;

b. Di kemudian hari terbukti bahwa peserta tugas belajar memberikan informasi yang tidak benar;
c. Peserta tugas belajar melakukan pelanggaran disiplin sehingga dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
d. Peserta tugas belajar mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai peserta tugas belajar;
e. Tidak melaporkan perkembangan tugas belajar meskipun telah diberi peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Setelah dievaluasi, peserta tugas belajar tidak mampu menyelesaikan program pendidikan yang diikuti sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perguruan Tinggi tempat melaksanakan tugas belajar;
g. Dinyatakan tidak sehat jasmani dan atau rohani oleh Tim Penguji Kesehatan;
h. Dinyatakan meninggal dunia pada saat melaksanakan tugas belajar;

Sebelum dilakukan penghentian tugas belajar, Kepala Biro Umum memberikan surat teguran kepada peserta tugas belajar dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja berdasarkan rekomendasi dari Tim Penataan SDM.

Sebagai akibat penghentian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), huruf (c), huruf (d), huruf (e) dan huruf (f) diatas, peserta tugas belajar yang bersangkutan wajib mengembalikan ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar ditambah 100%.

Pimpinan Unit Kerja mengusulkan pembatalan tugas belajar kepada Kepala Biro Umum sesuai dengan format usul pembatalan keputusan tugas belajar (Formulir II.j).

I. PENGAKTIFAN KEMBALI PESERTA TUGAS BELAJAR

1. Peserta tugas belajar yang telah menyelesaikan pendidikan atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar diaktifkan kembali dalam tugas-tugasnya.
2. Ketentuan mengenai pengaktifan kembali peserta tugas belajar mengacu pada ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

J. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring
   a. Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib memonitor pelaksanaan tugas belajar minimal setiap semester dengan beberapa catatan penting yang meliputi:
      1) Perkembangan prestasi akademik peserta tugas belajar;

2) Keberadaan/kehadiran peserta tugas belajar selama melaksanakan pendidikan;
3) Hambatan yang mungkin dialami peserta tugas belajar selama melaksanakan pendidikan;

b. Monitoring dilakukan untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan tugas belajar dengan tujuan dan keberhasilan pelaksanaan tugas belajar;

c. Hasil monitoring pelaksanaan tugas belajar dilaporkan kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Sekretaris Utama minimal 1 (satu) kali dalam setahun dengan menggunakan formulir sebagaimana dalam Formulir II.k;

2. Evaluasi
   a. Evaluasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja bersama Biro Umum dan Tim Penataan SDM BPOM;

   b. Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian program pemberian tugas belajar sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi melalui tugas belajar kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan dilakukan pada saat pelaksanaan tugas belajar maupun setelah pelaksanaan tugas belajar;

   c. Evaluasi pada saat pelaksanaan tugas belajar dilakukan terhadap peserta tugas belajar, lembaga pendidikan dan program tugas belajar;

   d. Evaluasi setelah pelaksanaan tugas belajar dilakukan terhadap hasil pelaksanaan tugas belajar dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh peserta tugas belajar dalam pekerjaan pengawasan obat dan makanan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Pelaksanaan tugas belajar harus mendukung budaya inovasi dan peningkatan kinerja organisasi BPOM. Setiap peserta tugas belajar yang telah menyelesaikan pendidikan wajib menyusun proposal inovasi dan rencana penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan dalam pekerjaan pengawasan obat dan makanan, dalam bentuk kegiatan yang dapat dilaksanakan dan disetujui oleh pimpinan unit kerja. Proposal disusun minimal berisi:
         a) Ruang lingkup dan target capaian dari kegiatan inovasi dan penerapan ilmu pengetahuan yang akan dilakukan.
         b) Output, manfaat dan dampak yang diperoleh BPOM dengan adanya inovasi dan penerapan ilmu pengetahuan yang dilakukan.
         c) Target waktu capaian, yaitu waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan ilmu pengetahuan

dalam pekerjaan, dijabarkan dalam tahapan kegiatan (*Plan of Action*).

d) Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan ilmu pengetahuan yang dilakukan.

2) Sebelum pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh, peserta tugas belajar wajib melakukan presentasi hasil studi (diseminasi) dan presentasi proposal inovasi dengan mengundang pihak-pihak terkait;

3) Pimpinan unit kerja wajib melakukan pembimbingan, mengarahkan dan/atau memfasilitasi peserta tugas belajar pada saat penyusunan proposal dan pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh peserta tugas belajar;

4) Pada saat akhir pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan, pimpinan unit kerja wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan evaluasi peserta tugas belajar kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Sekretaris Utama BPOM;

5) Penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan oleh peserta tugas belajar dilakukan terhadap unsur-unsur berikut:

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	BOBOT PENILAIAN
1	Ruang Lingkup Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, yang meliputi : a. Lingkup Pekerjaan Pribadi / Individu b. Lingkup Pekerjaan Seksi / Subbag / Bidang / Subdit / Bagian c. Lingkup Pekerjaan Unit Kerja d. Lingkup Pekerjaan BPOM / Nasional	10%
2	Identifikasi Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur : a. Kesesuaian Inovasi dengan Kebutuhan Organisasi b. Kesesuaian program studi dan kompetensi yang diperolah dengan kegiatan inovasi yang akan dilakukan c. Kelayakan dan rasionalitas penerapan Inovasi d. Manfaat Inovasi bagi BPOM	20%
3	Rancangan Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur : a. Kejelasan tujuan kegiatan inovasi b. Kejelasan identifikasi *stakeholders* / pihak-pihak terkait / sumber daya yang terlibat dalam kegiatan inovasi c. Kejelasan langkah-langkah dan tahapan kegiatan inovasi d. Sistematika penulisan proposal inovasi	15%
4	Kompetensi peserta tugas belajar, dengan indikator unsur : a. Kemampuan mempengaruhi *stakeholders* / pihak-pihak terkait yang terlibat b. Pemanfaatan kompetensi dan pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan dalam kegiatan inovasi yang dilakukan c. Kemampuan memperkirakan resiko kegagalan dan hasil dari kegiatan inovasi yang dilakukan d. Implementasi perencanaan dan pengendalian sesuai proposal inovasi yang disusun e. Kepatuhan terhadap regulasi dan kode etik Pegawai ASN	25%
5	Hasil dari Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur:	30%

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	BOBOT PENILAIAN
	a. Kesesuaian hasil dengan perencanaan; b. Manfaat yang diperoleh BPOM dari kegiatan inovasi; c. Rekomendasi Ilmiah dari hasil pelaksanaan kegiatan inovasi; d. Kemungkinan hasil kegiatan untuk diterapkan dalam lingkup yang lebih luas	

6) Penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan oleh peserta tugas belajar dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana dalam Formulir II.l;

e. Evaluasi tugas belajar dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan/atau Instruksi Kerja (IK) di Lingkungan BPOM;

K. LAIN-LAIN

Hal-hal lain terkait pelaksanaan tugas belajar di lingkungan BPOM yang belum diatur dalam pedoman ini, akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Dr. Ir. Penny K. Lukito, MCP
NIP 19631109 199003 2 001

ANAK LAMPIRAN II.a.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.a.

FORMAT USUL CALON PESERTA TUGAS BELAJAR

Nomor : ...[1)] ..., ...[2)]
Lampiran : ...[3)]
Perihal : Usulan Calon Peserta Tugas Belajar
a.n. Sdr ... [4)]

Yth. Kepala Biro Umum
Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usulan calon peserta tugas belajar a.n. Sdr. ...[4)] jabatan ...[5)] pada ...[6)] yang akan mengikuti program studi ...[7)] di ...[8)] jurusan/bidang ilmu ...[9)] fakultas...[10)] pada...[11)] mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ...[12)]. Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan,sebagai berikut :

a. Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
b. Proposal tugas belajar;
c. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
d. Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
f. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir;
g. Fotokopi penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
h. Fotokopi SK pengangkatan menjadi Pegawai ASN dan SK pangkat terakhir;
i. Formulir calon peserta tugas belajar;
j. Fotokopi Sertifikat TOEFL/IELTS yang masih berlaku;
k. Fotokopi Sertifikat Test Potensi Akademik (TPA); dan
l. Kurikulum program studi/jurusan;

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja [13)]

Nama [14)]
NIP [15)]

Tembusan Yth ...[16)]

PETUNJUK PENGISIAN
USUL PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nomor surat usulan calon peserta tugas belajar
2	2	Tulislah tempat dan tanggal surat usulan calon peserta tugas belajar
3	3	Tulislah jumlah lampiran usulan calon peserta tugas belajar
4	4	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta tugas belajar
5	5	Tulislah jabatan Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta tugas belajar
6	6	Tulislah unit kerja Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta tugas belajar
7	7	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta tugas belajar
8	8	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
9	9	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta tugas belajar
10	10	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar
11	11	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan
12	12	Tulislah rencana tanggal, bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
13	13	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja yang mengusulkan calon peserta tugas belajar
14	14 dan15	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan calon peserta tugas belajar
15	16	Tulislah tembusan surat usulan calon peserta tugas belajar

ANAK LAMPIRAN II.b.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.b.
FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

SURAT REKOMENDASI
Nomor ..... [1)]

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	..... [2)]
NIP	:	..... [3)]
Pangkat/Golongan Ruang	:	..... [4)]
Jabatan	:	..... [5)]
Unit Kerja	:	..... [6)]
Alamat Kantor	:	..... [7)]

dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama	:	..... [8)]
NIP	:	..... [9)]
Pangkat/Golongan Ruang	:	..... [10)]
Jabatan	:	..... [11)]
Kualifikasi Akademik	:	..... [12)]
Unit Kerja	:	..... [13)]
Alamat Tempat Tinggal	:	..... [14)]
		.....

untuk mengikuti tugas belajar pada program studi... [15)] di...[16)] jurusan/bidang ilmu...[17)] fakultas...[18)] pada...[19)] mulai tanggal.... sampai dengan tanggal...[20)], sesuai dengan pedoman standar kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi dalam rangka peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional pegawai.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pimpinan Unit Kerja [5)]

Nama [2)]
NIP [3)]

PETUNJUK PENGISIAN
REKOMENDASI DARI PIMPINAN UNIT KERJA

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nomor surat rekomendasi pimpinan unit kerja
2	2	Tulislah nama lengkap pejabat yang memberikan rekomendasitugas belajar
3	3	Tulislah NIP pejabat yang memberikan rekomendasi tugas belajar
4	4	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang memberikan rekomendasi tugas belajar
5	5	Tulislah jabatan pejabat yang memberikan rekomendasi tugas belajar
6	6	Tulislah unit kerja pejabat yang memberikan rekomendasi tugas belajar
7	7	Tulislah alamat kantor pejabat yang memberikan rekomendasi tugasbelajar
8	8	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang diberi rekomendasi tugas belajar
9	9	Tulislah NIP Pegawai ASN yang diberi rekomendasi tugas belajar
10	10	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai ASN yang diberi rekomendasi tugas belajar
11	11	Tulislah jabatan Pegawai ASN yang diberi rekomendasi tugas belajar
12	12	Tulislah kualifikasi akademik Pegawai ASN yang diberi rekomendasi tugas belajar
13	13	Tulislah unit kerja Pegawai ASN yang diberi rekomendasi tugas belajar
14	14	Tulislah alamat tempat tinggal Pegawai ASN yang diberi rekomendasi tugas belajar
15	15	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai ASN yang diusulkan tugas belajar
16	16	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
17	17	Tulislah jurusan/program studi yang akan diikuti Pegawai ASN yang diusulkan tugas belajar
18	18	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan
19	19	Tulislah nama perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan
20	20	Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar

ANAK LAMPIRAN II.c.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.c.

FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI PIMPINAN UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor ..... [1)]

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	..... [2)]
NIP	:	..... [3)]
Pangkat/Golongan Ruang	:	..... [4)]
Jabatan	:	..... [5)]
Unit Kerja	:	..... [6)]

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Sdr...[7)] :

1. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
2. tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan terkait penjatuhan sanksi hukuman disiplin pegawai;
3. tidak sedang/dalam proses penjatuhan dan menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
4. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
5. tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk penjenjangan;
6. tidak pernah gagal dalam pendidikan yang disebabkan oleh kelalaiannya;
7. tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan yang bersangkutan;

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai persyaratan usulan calon peserta tugas belajar a.n. Sdr...[7)].

Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dengan pernyataan saya tersebut, saya siap bertanggungjawab dan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan-undangan.

..., ... [8)]

Pimpinan Unit Kerja [5)]

Nama [2)]

NIP [3)]

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PIMPINAN UNIT KERJA

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah Nomor Surat Pernyataan
2	2	Tulislah nama lengkap pimpinan unit kerja yang memberikan surat pernyataan
3	3	Tulislah NIP pejabat yang memberikan surat pernyataan
4	4	Tulislah pangkat dan golongan ruang pejabat yang memberikan surat pernyataan
5	5	Tulislah jabatan pejabat yang memberikan surat pernyataan
6	6	Tulislah unit kerja pejabat yang memberikan surat pernyataan
7	7	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta tugas belajar
8	8	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan

ANAK LAMPIRAN II.d.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.d.

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR CALON PESERTA TUGAS BELAJAR

(ISILAH KETERANGAN DENGAN JELAS DAN BENAR, HARUS DI ISI SEMUA DENGAN HURUF BLOK/BESAR)

1. Nama (SK Pegawai ASN) : ..... NIP : .....
2. Tempat/tanggal lahir : ..... Jenis Kelamin :(L/P)*
3. Alamat rumah : ..... Kode Pos : .....
   : Kab/Kota..... Prov :.....
4. Nomor HP / Telp : .....
5. *E-mail address* : .....
6. Nomor Rekening : .....
7. Bank/Cabang : .....
8. Unit Kerja : .....
9. Nama Unit Eselon IV : .....
10. Alamat Unit Kerja : .....
    : Kab/Kota..... Prov:.....
11. Telepon dan Fax : .....
12. Jabatan sekarang : ..... Pangkat/Gol :.....
13. Uraian secara singkat pekerjaan saat ini :
    .....
    .....
    .....
    .....
    .....
    .....
14. TMT Pegawai ASN 100% :..... Masa kerja : .....
15. Pendidikan terakhir : .....
16. Fakultas : ..... Jurusan : .....
17. Lulus tahun (S1/S2/D3) : ..... IPK : ....Skala : .....
    Apakahsudah lulus/sedang mengikuti/dalam proses pelamaran program S1/S2/S3 : Ya/Tidak*
18. Rencana program studi :.....
19. Fakultas : .....Jurusan : .....
20. Perguruan Tinggi :.....
21. Awal Kuliah :.....
22. Perkiraan selesai kuliah :.....

Selama melaksanakan tugas belajar, saya bertempat tinggal di :

23. Alamat rumah : ..... Kode Pos : .....
: Kab/Kota..... Prov :.....
24. Nomor Telp / HP :.....

Keluarga yang dapat dihubungi :

25. Nama : .....
26. Hubungan dengan saya : .....
27. Alamat rumah : ..... Kode Pos : .....
: Kab/Kota..... Prov :.....
28. Nomor Telp / HP :.....

Dengan ini kami menyatakan bahwa, informasi di atas adalah yang sebenarnya. Jika di kemudian hari diketahui ada informasi yang tidak benar, maka kami bersedia menerima segala sanksi yang ditetapkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan

....., tanggal.....20....
Yang menyatakan

Materai 6000

Nama.....
NIP.....

ANAK LAMPIRAN II.e.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.e.

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

Nomor : ... [1)]
Lampiran : ... [2)]
Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas Belajar

Yth. Kepala Biro Umum
Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jakarta

Sehubungan dengan Keputusan Kepala BPOM tentang pemberian tugas belajar Nomor... [3)] tanggal... [4)] yang diberikan kepada :

Nama	:	..... [5)]
NIP	:	..... [6)]
Tempat, tanggal dan lahir	:	..... [7)]
Pangkat/Golongan Ruang	:	..... [8)]
Jabatan	:	..... [9)]
Unit Kerja	:	..... [10]

bersama ini kami sampaikan Laporan pelaksanaan tugas belajar pada :

Nama Perguruan Tinggi	:	..... [11)]
Alamat Perguruan Tinggi	:	..... [12)]
Tahun Ajaran/Akademik	:	..... [13)]
Program Studi	:	..... [14)]
Fakultas / Jurusan	:	..... [15)]
Semester	:	..... [16)]
Nilai IPK/KHS (terlampir)	:	..... [17)]

Demikian laporan ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

....., ... [18)]
Pegawai yang bersangkutan

.....[5)]
NIP. .....[6)]

Tembusan Yth ... [19)]

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nomor surat laporan pelaksanaan tugas belajar
2	2	Tulislah jumlah lampiran surat laporan pelaksanaan tugas belajar
3	3	Tulislah nomor surat keputusan pemberian tugas belajar
4	4	Tulislah tanggal surat keputusan pemberian tugas belajar
5	5	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang diberi tugas belajar
6	6	Tulislah NIP Pegawai ASN yang diberi tugas belajar
7	7	Tulislah tempat dan tanggal lahir Pegawai ASN yang diberi tugas belajar
8	8	Tulislah pangkat dan golongan Pegawai ASN yang diberi tugas belajar
9	9	Tulislah jabatan Pegawai ASN yang diberi tugas belajar
10	10	Tulislah unit kerja Pegawai ASN yang diberi tugas belajar
11	11	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar
12	12	Tulislah alamat perguruan tinggi
13	13	Tulislah tahun ajaran akademik yang diikuti oleh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar
14	14	Tulislah program studi yang diikuti Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar
15	15	Tulislah jurusan/program studi dan Fakultas yang tempat pelaksanaan tugas belajar
16	16	Tulislah semester yang dilaporkan hasil studinya
17	17	Tulislah nilai IP semester yang dilaporkan
18	18	Tulislah tempat dan tanggal pelaporan pelaksanaan tugas belajar
19	19	Tulislah nama jabatan pimpinan unit kerja

ANAK LAMPIRAN II.f.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.f.

FORMAT LAPORAN TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN

Nomor : ... [1)]
Lampiran : ... [2)]
Perihal : Laporan Telah Menyelesaikan Pendidikan

Yth. Kepala Biro Umum
Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jakarta

Sehubungan dengan Keputusan Kepala BPOM tentang pemberian tugas belajar Nomor... [3)] tanggal... [4)] yang diberikan kepada :

Nama	:	..... [5)]
NIP	:	..... [6)]
Tempat, tanggal dan lahir	:	..... [7)]
Pangkat/Golongan Ruang	:	..... [8)]
Jabatan	:	..... [9)]
Unit Kerja	:	..... [10)]

bersama ini kami sampaikan laporan telah menyelesaikan pendidikan pada:

Nama Perguruan Tinggi	:	..... [11)]
Alamat Perguruan Tinggi	:	..... [12)]
Program Studi	:	..... [13)]
Fakultas / Jurusan	:	..... [14)]
Lamanya pendidikan	:	..... [15)]
Nilai IPK	:	..... [16)]
Nomor dan Tanggal Izasah	:	..... [17)]

Sebagai bahan laporan kami lampirkan Fotokopi izasah, transkip dan 1 (satu) buah skripsi/thesis/desertasi untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

....., ... [18)]
Pegawai yang bersangkutan

.....[5)]
NIP. .....[6)]

Tembusan Yth ...[19)]

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN MENGENAI TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nomor surat laporan telah menyelesaikan pendidikan
2	2	Tulislah jumlah lampiran
3	3	Tulislah nomor keputusan pemberian tugas belajar
4	4	Tulislah tanggal keputusan pemberian tugas belajar
5	5	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang diberitugas belajar
6	6	Tulislah NIP Pegawai ASN yang diberitugas belajar
7	7	Tulislah tempat dan tanggal lahir Pegawai ASN yang diberitugas belajar
8	8	Tulislah pangkat dan golongan Pegawai ASN yang diberitugas belajar
9	9	Tulislah jabatan Pegawai ASN yang diberitugas belajar
10	10	Tulislah unit kerja Pegawai ASN yang diberitugas belajar
11	11	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar
12	12	Tulislah alamat perguruan tinggi
13	13	Tulislah program studi yang diikuti Pegawai ASNdalam melaksnakan tugas belajar
14	14	Tulislah jurusan/program studi dan Fakultas yang diikuti Pegawai ASN yang diberitugas belajar
15	15	Tulislah lamanya pendidikan yang telah ditempuh
16	16	Tulislah nilai IPK
17	17	Tulislah nomor dan tanggal izasah
18	18	Tulislah tempat dan tanggal pelaporan penyelesaian pendidikan
19	19	Tulislah nama jabatan pimpinan unit kerja

ANAK LAMPIRAN II.g.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.g.

FORMAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR
Nomor ..... [1)]

Pada hari ini... [2)] tanggal ... [3)] bulan ... [4)] tahun... [5)], bertempat di ... [6)], yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... [7)]
   NIP : ..... [8)]
   Pangkat/Golongan : ..... [9)]
   Jabatan : ..... [10)]
   Unit Kerja : ..... [11)]
   Alamat Kantor : ..... [12)]

yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : ..... [13)]
   NIP : ..... [14)]
   Pangkat/Golongan : ..... [15)]
   Jabatan : ..... [16)]
   Kualifikasi Akademik : ..... [17)]
   Unit Kerja : ..... [18)]
   Alamat : ..... [19)]

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan pertimbangan ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor ...tanggal ... tentang...[20)], PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

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

Pasal 2

PIHAK KEDUA mengikuti pendidikan ...[21] pada program studi...[22] di ...[23] jurusan/bidang ilmu...[24] fakultas...[25] pada...[26] mulai tanggal ... bulan ...tahun ...sampai dengan tanggal ... bulan...tahun...[27].

Pasal 3

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak:

a. masa pengabdian PIHAK KEDUA di unit kerja asal selama minimal 2 (dua) kali masa studi;

b. pembayaran sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai melaksanakan kewajibannya.

(2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:

a. bantuan biaya tugas belajar sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;

b. hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;

Pasal 4

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban:

a. memberikan bantuan biaya tugas belajar *[28];
b. memberikan hak-hak kepegawaian PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. memonitor pelaksaan tugas belajar.

(2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

a. menyerahkan tugas sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
b. melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar dilaksanakan*[29];
c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada Kepala Biro Umum melalui pimpinan unit kerja;
d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada Kepala Biro Umum melalui pimpinan unit kerja;
e. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar per-semester kepada Kepala Biro Umum melalui pimpinan unit kerja;
f. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar*[29];
g. kembali ke unit kerja asal pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa tugas belajar;

h. melaporkan secara tertulis kepada Kepala Biro Umum melalui pimpinan unit kerja paling lama1 (satu) bulan setelah menyelesaikan tugas belajar;
i. menyerahkan 1 (satu) buah skripsi/thesis/disertasi, fotokopi ijazah dan transkip nilai yang diperoleh kepada PIHAK PERTAMA;
j. melaksanakan masa pengabdian di unit kerja asal selama 2 (dua) kali masa studi;
k. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan oleh negara apabila membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakan, membatalkan perjalanannya ke tempat belajar, tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya, tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan pemberian tugas belajar apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat, lalai, tidak mampu dan mengundurkan diri, adanya kepentingan dinas, atau adanya kondisi di luar kemampuannya.

Pasal 6

PIHAK KEDUA tidak dapat alih status, mengundurkan diri, atau pindah unit kerja/instansi lain selama menjalankan ikatan dinas tanpa pesetujuan tertulis Kepala BPOM.

Pasal 7

(1) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajibannya, maka dikenakan sanksi :
   a. hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   b. mengembalikan ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar ditambah 100%.
(2) Atas permintaan PIHAK KEDUA, pengembalian ke kas negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat ditangguhkan hingga saat yang ditentukan dengan dikenakan bunga 6 % setahun.
(3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, selain ditanggung oleh PIHAK KEDUA, juga oleh keluarga.

Pasal 8

Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, maka PARA PIHAK dapat berpedoman pada Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor ... tanggal ...bulan ... tahun... tentang ...[20)]

Demikian Surat Perjanjian Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK dengan sesungguhnya tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana lembar pertama dan lembar kedua di atas kertas bermeterai cukup, yang dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dan lembar ketiga sebagai arsip di Biro Umum.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Nama [7]	Nama [13]
NIP. [8]	NIP. [14]

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja [30]

Nama [31]
NIP. [32]

PETUNJUK PENGISIAN
PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nomor perjanjian tugas belajar
2	2,3,4, dan 5	Tulislah hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan perjanjian tugas belajar
3	6	Tulislah tempat pelaksanaan penandatanganan perjanjian tugas belajar
4	7	Tulislah nama lengkap pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
5	8	Tulislah NIP pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
6	9	Tulislah pangkat dan golongan pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
7	10	Tulislah pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
8	11	Tulislah unit kerja pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
9	12	Tulislah alamat kantor pejabat yang menandatangani perjanjian tugas belajar
10	13	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN peserta tugas belajar
11	14	Tulislah NIP Pegawai ASN peserta tugas belajar
12	15	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai ASNpeserta tugas belajar
13	16	Tulislah jabatan Pegawai ASN peserta tugas belajar
14	17	Tulislah kualifikasi akademik Pegawai ASN peserta tugas belajar
15	18	Tulislah unit kerja Pegawai ASN peserta tugas belajar
16	19	Tulislah alamat Pegawai ASN peserta tugas belajar
17	20	Tulislah nomor, tanggal, bulan, dan tahun Keputusan Kepala BPOM tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Tugas belajar Pegawai ASN di lingkungan BPOM
18	21	Tulislah pendidikan yang diikuti Pegawai ASN peserta tugas belajar misalnya formal atau non formal
19	22	Tulislah program studi yang diikuti Pegawai ASN yang diusulkan tugas belajar
20	23	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
21	24	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti Pegawai ASN yang diusulkan tugas belajar
22	25	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan
23	26	Tulislah nama perguruan tinggi tempat tugas belajar

		dilaksanakan
24	27	Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
25	28	Tulislah bila pembiayaan berasal dari APBN BPOM
26	29	Tulislah bila melaksanakan tugas belajar di luar negeri
27	30	Tulislah nama jabatan pimpinan unit kerja
28	31	Tulislah nama lengkap pimpinan unit kerja
29	32	Tulislah NIP pimpinan unit kerja

ANAK LAMPIRAN II.h.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.h.

FORMAT USUL PEMBERIAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

Nomor : ... [1)] ..., ... [2)]
Lampiran : ... [3)]
Perihal : Usul Perpanjangan Pemberian Tugas Belajar
a.n. Sdr ... [4)]

Yth.Kepala Biro Umum
Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usul perpanjangan pemberian tugas belajar a.n. Sdr.... [4)]jabatan...[5)] pada...[6)] yang telah mengikuti program studi...[7)] di ...[8)] jurusan/bidang ilmu...[9)] fakultas...[10)] pada... [11)] mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ...[12)] sampai saat ini belum dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena ...[13)]

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya tenggang waktu tugas belajar yang bersangkutan dapat diberikan perpanjangan pemberian tugas belajar sampai dengan tanggal ... bulan ...tahun ...[14)]

Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan,sebagai berikut :

1. Surat Rekomendasi dari lembaga pendidikan tempat pegawai pelajar melaksanakan tugas belajar di dalam negeri dan dari Sekretaris Negara bagi Pegawai Pelajar di luar negeri;
2. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
3. Surat rekomendasi jaminan perpanjangan pembiayaan tugas belajar;

Demikian kami sampaikan, kiranya dapat ditetapkan keputusan perpanjangan pemberian tugas belajar dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Atas Perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja [15)]

Nama [16)]
NIP [17)]

Tembusan Yth ... [18)]

PETUNJUK PENGISIAN
USUL PEMBERIAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nomor surat usul perpanjangan pemberian tugas belajar
2	2	Tulislah tempat dan tanggal surat usul perpanjangan pemberian tugas belajar
3	3	Tulislah jumlah lampiran usul pemberian tugas belajar
4	4	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN peserta tugas belajar
5	5	Tulislah jabatan Pegawai ASN yang diusulkan diberi tugas belajar
6	6	Tulislah unit kerja Pegawai ASN yang diusulkan diberi tugas belajar
7	7	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai ASN yang diberi tugas belajar, misalnya, S1, S2, atau S2 atau lainnya
8	8	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
9	9	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang akan diikuti Pegawai ASN yang diberi tugas belajar
10	10	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan
11	11	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar
12	12	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
13	13	Tulislah alasan perpanjangan pemberian tugas balajar
14	14	Tulislah tanggal, bulan dan tahun masa perpanjangan pemberian tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lama 1 (satu) semester
15	15	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja yang mengusulkan perpanjangan perpanjangan tugas belajar
16	16 dan 17	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan perpanjangan tugas belajar
17	18	Tulislah tembusan usul perpanjangan pemberian tugas belajar

ANAK LAMPIRAN II.i.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.i

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

SURAT PERNYATAAN

Nomor ..... [1)]

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	..... [2)]
NIP	:	..... [3)]
Pangkat/Golongan Ruang	:	..... [4)]
Jabatan	:	..... [5)]
Unit Kerja	:	..... [6)]

Peserta tugas belajar program studi ...[7)]di...[8)] jurusan/bidang ilmu...[9)] fakultas...[10)] pada...[11)] mulai tanggal ... bulan...tahun... sampai dengan tanggal ... bulan...tahun...[12)] sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor ... Tahun ... tentang ...[13)], dengan ini saya mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar selama ...[14)] karena ...[15)] dan saya menyatakan bahwa keterlambatan pelaksanaan tugas belajar tersebut bukan karena kelalaian saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai persyaratan usulan permohonan perpanjangan masa tugas belajar.

Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dengan pernyataan saya tersebut, saya siap bertanggung jawab dan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan-undangan.

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja[16)]

Nama [17)]
NIP [18)]

..., ... [8)]
Yang menyatakan

Nama [2)]
NIP [3)]

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah Nomor Surat Pernyataan
2	2	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN peserta tugas belajar
3	3	Tulislah Pegawai ASN peserta tugas belajar yang memberikan surat pernyataan
4	4	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai ASN peserta tugas belajar yang memberikan surat pernyataan
5	5	Tulislah jabatan Pegawai ASN peserta tugas belajar yang memberikan surat pernyataan
6	6	Tulislah unit kerja Pegawai ASN peserta tugas belajar yang memberikan surat pernyataan
7	7	Tulislah program studi yang diikuti Pegawai ASN peserta tugas belajar
8	8	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
9	9	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti Pegawai ASN peserta tugasbelajar
10	10	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan
11	11	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar
12	12	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
13	13	Tulislah Nomor, tahun dan perihal Keputusan pemberian tugas belajar
14	14	Tulislah tambahan waktu yang diusulkan untuk menyelesaikan tugas belajar
15	15	Tulislah alasan permohonan perpanjangan masa tugas belajar
16	16	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja
17	17	Tulislah nama lengkap pimpinan unit kerja
18	18	Tulislah NIP pimpinan unit kerja

ANAK LAMPIRAN II.j.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.j.

FORMAT USUL PEMBATALAN KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR

Nomor : ... [1)] ..., ... [2)]
Lampiran : ... [3)]
Perihal : Usul Pembatalan Keputusan Tugas Belajar
a.n. Sdr ... [4)]

Yth. Kepala Biro Umum
Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usul pembatalan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor ... tanggal ... tentang ...[5)] a.n. Sdr...[4)] jabatan...[6)] pada...[7)] yang akan/telah mengikuti program studi...[8)] di...[9)] jurusan/bidang ilmu...[10)] fakultas...[11)] pada...[12)] mulai tanggal ... sampai dengan tanggal...[13)] karena ...[14)]

Sebagai bahan pertimbangan Saudara, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan,sebagai berikut :

1. Asli Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pemberian Tugas Belajar
2. Asli surat perjanjian tugas belajar
3. Dokumen pendukung lainnya

Demikian kami sampaikan, kiranya dapat ditetapkan keputusan pembatalan pemberian tugas belajar dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas Perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja [15)]

Nama [16)]
NIP [17)]

Tembusan Yth ... [18)]

PETUNJUK PENGISIAN
USUL PEMBATALAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nomor surat usul perpanjangan pemberian tugas belajar
2	2	Tulislah tempat dan tanggal surat usul perpanjangan pemberian tugas belajar
3	3	Tulislah jumlah lampiran usul pemberian tugas belajar
4	4	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang diusulkan diberi tugas belajar
5	5	Tulislah nomor dan tanggal keputusan tugas belajar
6	6	Tulislah jabatan Pegawai ASN yang dibatalkan keputusan pemberian tugasbelajarnya
7	7	Tulislah unit kerja Pegawai ASN yang dibatalkan keputusan pemberian tugas belajarnya
8	8	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai ASN yang dibatalkan keputusan pemberian tugas belajarnya
9	9	Tulislah tempat pelaksanaan tugas belajar, misalnya di dalam negeri atau di luar negeri
10	10	Tulislah jurusan/bidang ilmu yang diikuti Pegawai ASN yang diberi tugas belajar
11	11	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan
12	12	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar
13	13	Tulislah bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan tugas belajar
14	14	Tulislah alasan pembatalan pemberian tugas balajar
15	15	Tulislah jabatan pimpinan unit kerjayang mengusulkan pembatalan tugas belajar
16	16 dan 17	Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) pejabat yang mengusulkan pembatalan tugas belajar
17	18	Tulislah tembusan usul pembatalan pemberian tugas belajar

ANAK LAMPIRAN II.k.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.k.

MONITORING PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

TAHUN .....[1)]

1. Nama Peserta Tugas Belajar : .....[2)]
2. NIP : .....[3)]
3. Unit Kerja : .....[4)]
4. Nomor Telepon / HP : .....[5)]
5. Alamat Email : .....[6)]
6. Program Studi : .....[7)]
7. Perguruan Tinggi : .....[8)]
8. Tahun Tugas Belajar : .....[9)]
9. Tanggal Perkiraan Selesai : .....[10)]
10. Nomor SK Tugas Belajar : .....[11)]
11. Tanggal SK Tugas Belajar : .....[12)]
12. Alamat Peserta Tugas Belajar Saat ini :

    .....
    .....[13)]
13. Monitoring Perkembangan Akademik Peserta Tugas Belajar :

    .....
    .....
    .....[14)]
14. Hambatan yang dialami Peserta Tugas Belajar (jika ada) :

    .....
    .....
    .....[15)]
15. Usaha yang telah dilakukan untuk menghadapi hambatan :

    .....
    .....
    .....[16)]

.....,.....[17)]

Pimpinan Unit Kerja [18)]

Nama [19)]

NIP. [20)]

PETUNJUK PENGISIAN
MONITORING PESERTA TUGAS BELAJAR

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah tahun dilaksanakannya monitoring peserta tugas belajar
2	2	Tulislah nama peserta tugas belajar
3	3	Tulislah NIP peserta tugas belajar
4	4	Tulislah unit kerja peserta tugas belajar
5	5	Tulislah nomor telepon / HP peserta tugas belajar
6	6	Tulislah alamat email peserta tugas belajar
7	7	Tulislah program studi yang diikuti peserta tugas belajar
8	8	Tulislah Perguruan Tinggi / Universitas yang diikuti peserta tugas belajar
9	9	Tulislah tahun pelaksanaan tugas belajar dari awal sampai dengan perkiraan penyelesaikan tugas belajar
10	10	Tulislah tanggal, bulan dan tahun perkiraan penyelesaian tugas belajar (tidak harus selalu sama dengan SK tugas belajar)
11	11	Tulislah nomor SK Tugas Belajar
12	12	Tulislah tanggal SK Tugas Belajar
13	13	Tulislah alamat peserta tugas belajar saat ini
14	14	Tulislah monitoring perkembangan studi peserta tugas belajar dari awal sampai dengan saat dilakukan monitoring ini
15	15	Tulislah hambatan yang dialami peserta tugas belajar selama melaksanakan tugas belajar
16	16	Tulislah upaya yang telah dilakukan dalam menghadapi hambatan yang dialami peserta tugas belajar
17	17	Tulislah tempat dan tanggal dilakukannya monitoring peserta tugas belajar
18	18	Tulislah nama jabatan pimpinan unit kerja
19	19	Tulislah nama pimpinan unit kerja
20	20	Tulislah NIP pimpinan unit kerja

ANAK LAMPIRAN II.1.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir II.1.

EVALUASI PASCA PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR PENILAIAN PELAKSANAAN INOVASI DAN PENERAPAN KOMPETENSI SERTA ILMU PENGETAHUAN PESERTA TUGAS BELAJAR

1. Nama Peserta Tugas Belajar :.....[1)]
2. Unit Kerja :.....[2)]
3. Program Studi :.....[3)]
4. Perguruan Tinggi :.....[4)]
5. Nomor SK Tugas Belajar :.....Tahun.....[5)]
6. Tanggal Selesai Tugas Belajar :.....[6)]
7. Tanggal SPMT :.....[7)]
8. Judul Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan Peserta Tugas Belajar:
   .....
   .....[8)]
9. Waktu pelaksanaan Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan Peserta Tugas Belajar:
   Tanggal .....s.d.....[9)]
10. Penilaian terhadap unsur Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan Peserta Tugas Belajar:

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	NILAI TIAP INDIKATOR UNSUR[10)]	NILAI UNSUR[11)]	BOBOT NILAI UNSUR	NILAI AKHIR[12)]
1	Ruang Lingkup Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, yang meliputi: a. Lingkup Pekerjaan Pribadi/Individu (Nilai 40) b. Lingkup Pekerjaan Seksi/Subbag / Bidang/Subdit/Bag. (Nilai 60) c. Lingkup Pekerjaan Unit Kerja (Nilai 80) d. Lingkup Pekerjaan BPOM/Nasional (Nilai 100)			10%	

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	NILAI TIAP INDIKATOR UNSUR[10)]	NILAI UNSUR[11)]	BOBOT NILAI UNSUR	NILAI AKHIR[12)]
2	Identifikasi Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur:			20%	
	a. Ketepatan Inovasi dengan Kebutuhan Organisasi				
	b. Kesesuaian program studi dan kompetensi yang diperolah dengan kegiatan inovasi yang akan dilakukan				
	c. Kelayakan dan rasionalitas penerapan Inovasi				
	d. Manfaat Inovasi bagi BPOM				
3	Rancangan Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur :			15%	
	a. Kejelasan tujuan kegiatan				
	b. Kejelasan identifikasi *stakeholders*/pihak-pihak / sumber daya yang terlibat dalam kegiatan				
	c. Kejelasan langkah-langkah dan tahapan kegiatan				
	d. Sistematika penulisan				
4	Kompetensi peserta tugas belajar, dengan indikator unsur :			25%	
	a. Kemampuan mempengaruhi *stakeholders*/ pihak-pihak terkait yang terlibat				
	b. Pemanfaatan kompetensi dan pengetahuan yang diperoleh melalui studi dalam kegiatan inovasi yang dilakukan				
	c. Kemampuan memperkirakan resiko kegagalan dan hasil dari kegiatan inovasi yang dilakukan				
	d. Implementasi perencanaan dan pengendalian sesuai proposal inovasi yang disusun				
	e. Kepatuhan terhadap regulasi dan kode etik Pegawai ASN				

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	NILAI TIAP INDIKATOR UNSUR[10)]	NILAI UNSUR[11)]	BOBOT NILAI UNSUR	NILAI AKHIR[12)]
5	Hasil dari Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur :			30%	
	a. Kesesuaian hasil dengan perencanaan;				
	b. Manfaat yang diperoleh BPOM dari kegiatan inovasi;				
	c. Rekomendasi Ilmiah dari hasil pelaksanaan kegiatan inovasi;				
	d. Kemungkinan hasil kegiatan untuk diterapkan dalam lingkup yang lebih luas				
JUMLAH TOTAL NILAI[13)]					

11. Penilaian dan evaluasi secara kualitatif dan kemungkinan penerapan kegiatan inovasi dalam kegiatan pengawasan obat dan makanan yang dilakukan oleh BPOM:

    .....
    .....
    .....
    .....
    .....[14)]

12. Saran / Rekomendasi untuk BPOM :

    .....
    .....
    .....
    .....[15)]

.....,.....[16)]

Pimpinan Unit Kerja [17)]

Nama [18)]

NIP. [19)]

PETUNJUK PENGISIAN
EVALUASI PASCA PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

<table>
<tr><th>No Urut</th><th>No Kode</th><th>Uraian</th></tr>
<tr><td>(1)</td><td>(2)</td><td>(3)</td></tr>
<tr><td>1</td><td>1</td><td>Tulislah nama peserta tugas belajar</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2</td><td>Tulislah unit kerja peserta tugas belajar</td></tr>
<tr><td>3</td><td>3</td><td>Tulislah program studi yang diikuti peserta tugas belajar</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td><td>Tulilah Perguruan Tinggi / Universitas tempat pelaksanaan tugas belajar</td></tr>
<tr><td>5</td><td>5</td><td>Tulislah nomor SK dan tahun tugas belajar</td></tr>
<tr><td>6</td><td>6</td><td>Tulislah tanggal penyelesaian tugas belajar</td></tr>
<tr><td>7</td><td>7</td><td>Tulislah tanggal tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) peserta tugas belajar</td></tr>
<tr><td>8</td><td>8</td><td>Tulislah judul kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh peserta tugas belajar sesuai dengan proposal inovasi yang diajukan ke Biro Umum</td></tr>
<tr><td>9</td><td>9</td><td>Tulislah waktu pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan dari awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan inovasi</td></tr>
<tr><td>10</td><td>10</td><td>Tulislah nilai setiap Indikator Unsur dari masing-masing unsur penilaian dengan range nilai 1 – 100.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>11</td><td>Tulislah nilai dari rata-rata nilai indikator unsur, misalnya nilai untuk unsur nomor 2 (Identifikasi inovasi) diperoleh nilai indikator unsur sebagai berikut:
<table>
<tr><th>INDIKATOR UNSUR</th><th>NILAI</th></tr>
<tr><td>a. Ketepatan Inovasi</td><td>70</td></tr>
<tr><td>b. Kesesuaian program dan kompetensi dengan kegiatan inovasi</td><td>85</td></tr>
<tr><td>c. Kelayakan dan rasionalitas Penerapan Inovasi</td><td>80</td></tr>
<tr><td>d. Manfaat Inovasi bagi BPOM</td><td>75</td></tr>
</table>
Maka nilai unsur nomor 2 adalah :
(70+85+80+75) / 4 = 77,5

Khusus untuk unsur nomor 1 (ruang lingkup inovasi), tulislah nilai sesuai dengan ruang lingkup inovasi yang dilakukan sebagai berikut :
a. Lingkup Pekerjaan Pribadi/Individu (Nilai 40)
b. Lingkup Pekerjaan Seksi/Subbag / Bidang/Subdit/Bagian (Nilai 60)</td></tr>
</table>

No Urut	No Kode	Uraian
		c. Lingkup Pekerjaan Unit Kerja (Nilai 80) Lingkup Pekerjaan BPOM/Nasional (Nilai 100)
12	12	Tulislah nilai akhir dari masing-masing unsur dengan cara mengalikan nilai tiap unsur dengan bobot nilai setiap unsur, misalnya nilai akhir untuk nomor 2 (Identifikasi inovasi) adalah 77,5 dengan bobot nilai unsure 20%, maka nilai akhir unsur nomor 2 adalah sebagai berikut : 77,5 x 20% = 15,5
13	13	Tulislah jumlah nilai dari masing-masing nilai akhir setiap unsur. Jumlah total nilai adalah nilai akhir dari pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh peserta tugas belajar
14	14	Deskripsikan hasil penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inovasi dalam bentuk narasi dan uraian kemungkinan kegiatan inovasi yang dilakukan peserta tugas belajar untuk dikembangkan dalam program/kegiatan pengawasan obat dan makanan yang dilakukan BPOM dengan mempertimbangkan analisis SWOT
15	15	Berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inovasi yang dilakukan oleh peserta tugas belajar, tulislah saran/rekomendasi bagi BPOM dalam rangka peningkatan kinerja BPOM
16	16	Tulislah nama tempat dan tanggal dilaksanakannya evaluasi pasca pelaksanaan tugas belajar
17	17	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja selaku ketua/penangung jawab evaluasi pasca pelaksanaan tugas belajar
18	18	Tulislah nama pimpinan unit kerja
19	19	Tulislah NIP pimpinan unit kerja

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PEDOMAN PEMBERIAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Calon Peserta Izin Belajar, selanjutnya disebut CPIB, adalah Pegawai ASN Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), yang diusulkan untuk mendapatkan izin belajar dan telah disetujui oleh BPOM.
3. Peserta izin belajar adalah calon peserta izin belajar yang diterima sebagai mahasiswa di Perguruan Tinggi dan telah mendapatkan Surat Izin Belajar dari BPOM.
4. Izin belajar diberikan kepada Pegawai ASN dengan maksud menambah pengetahuan dan keahlian dalam penyelenggaraan pemerintahan melalui pendidikan lanjutan dengan gelar, biaya ditanggung oleh Pegawai ASN yang bersangkutan, dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu pekerjaan/tugas sehari-hari.

B. PILIHAN PROGRAM STUDI

Pilihan program studi izin belajar yang diambil sesuai dengan kebutuhan organisasi BPOM dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV

C. PEMBIAYAAN IZIN BELAJAR

Pembiayaan izin belajar ditanggung oleh peserta izin belajar yang bersangkutan.

D. PERSYARATAN USULAN CALON PESERTA IZIN BELAJAR

1. Persyaratan Umum

   a. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal pengangkatan menjadi Pegawai ASN dan untuk pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai Pegawai ASN.

   b. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang. Dalam hal di suatu daerah tidak terdapat program studi yang terakreditasi B, calon peserta izin belajar dapat mengambil program studi dengan akreditasi minimal C.

   c. Izin belajar diberikan kepada calon peserta izin belajar yang memiliki relevansi antara bidang studi yang akan diambil dengan standar kompetensi jabatan dan bidang pekerjaan sekarang atau pekerjaan yang lebih tinggi (yang sudah direncanakan) serta mendukung visi, misi, rencana strategis BPOM dan rencana strategis unit kerja (dibuktikan dengan dokumen analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan proposal izin belajar).

   d. Bagi Pegawai ASN yang pernah melanggar kode etik dan dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat diusulkan sebagai calon peserta izin belajar sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun setelah selesai menjalani hukuman disiplin;

   e. Sehat jasmani dan rohani.

   f. Tidak meninggalkan tugas jabatannya.

   g. Tidak sedang:
      1) mengajukan upaya hukum keberatan;
      2) menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
      3) dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
      4) dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;

2. Persyaratan Khusus

   Melengkapi persyaratan administrasi usulan calon peserta izin belajar sebagai berikut :

   a. Permohonan izin belajar kepada pimpinan unit kerja sesuai dengan format permohonan izin belajar (Formulir III.a);

b. Usulan pemberian izin belajar dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Biro Umum apabila program pendidikan yang diajukan telah sesuai dengan kebutuhan organisasi sesuai dengan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan lengkap dokumen administrasinya sesuai dengan format usulan pemberian izin belajar (Formulir III.b);

c. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja sesuai dengan format rekomendasi pimpinan unit kerja (Formulir III.c);

d. Surat pernyataan pimpinan unit kerja sesuai dengan format pernyataan pimpinan unit kerja (Formulir III.d);

e. Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* sesuai dengan pedoman penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I;

f. Fotokopi ijazah dan transkip nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang;

g. Fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai minimal baik di setiap unsur;

h. Fotokopi Surat Keputusan (SK) pengangkatan menjadi Pegawai ASN dan SK pangkat terakhir;

i. Surat keterangan mengenai uraian pekerjaan saat ini dan rencana pekerjaan yang lebih tinggi (yang sudah direncanakan) sesuai dengan format dalam Formulir III.e.;

j. Surat pernyataan sanggup membiayai pendidikan sendiri dan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah apabila tidak tersedia formasi (Formulir III.f);

k. Proposal izin belajar yang telah disetujui pimpinan unit kerja, minimal berisi:
   1) latar belakang;
   2) alasan pemilihan program pendidikan dan universitas;
   3) jenis kompetensi yang dikembangkan dari pelaksanaan izin belajar sesuai dengan standar kompetensi jabatan, kurikulum/silabus dan kompetensi lulusan program studi yang dipilih; dan
   4) rencana penerapan kompetensi yang diperoleh setelah menyelesaikan pendidikan di BPOM untuk mendukung peningkatan kinerja BPOM.

l. Jadwal kuliah program studi yang menyatakan kuliah dilaksanakan tanpa meninggalkan tugas jabatan;

m. Silabus/kurikulum program studi yang diusulkan;

n. Fotokopi akreditasi program studi diusulkan.

o. Daftar Riwayat Hidup (DRH) singkat / *Curiculum Vitae.*

E. PROSEDUR PERMOHONAN IZIN BELAJAR

1. Pimpinan unit kerja di lingkungan BPOM menyampaikan hasil analisis kebutuhan pengembangan kompetensi kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Sekretaris Utama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait sebelum bulan Agustus setiap tahunnya sebagai bahan penyusunan skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan pengembangan kompetensi BPOM untuk pelaksanaan izin belajar tahun berikutnya.
2. Pegawai ASN yang bersangkutan mengajukan surat permohonan usulan calon peserta izin belajar kepada pimpinan unit kerja;
3. Pimpinan unit kerja melakukan analisa dan evaluasi permohonan izin belajar sebagaimana dimaksud pada angka 2 mengenai kesesuaian program studi pendidikan yang diusulkan dengan standar kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi BPOM sesuai dengan hasil analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
4. Pimpinan unit kerja menyampaikan usulan calon peserta izin belajar kepada Kepala Biro Umum dengan melampirkan dokumen administrasi yang diperlukan;
5. Kepala Biro Umum bersama Tim Penataan SDM melakukan analisa dan evaluasi terhadap usulan calon peserta izin belajar dan melaporkan kepada Sekretaris Utama;
6. Kepala Biro Umum menginformasikan kepada pimpinan unit kerja mengenai calon peserta izin belajar yang dapat mengikuti seleksi sesuai dengan program studi dan Perguruan Tinggi yang disetujui BPOM.
7. Setelah calon peserta izin belajar dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru pada program studi dan Perguruan Tinggi yang telah disetujui BPOM, calon peserta izin belajar melalui pimpinan unit kerja menyampaikan surat permohonan penerbitan surat izin belajar dengan melampirkan surat keterangan kelulusan dari Perguruan Tinggi tempat pelaksanaan izin belajar kepada Kepala Biro Umum;
8. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud angka 7, Kepala Biro Umum menerbitkan Surat Izin Belajar.
9. Calon peserta izin belajar yang tidak memberikan laporan hasil seleksi pada program studi dan Perguruan Tinggi yang disetujui BPOM sampai dengan bulan November pada tahun berjalan, dianggap mengundurkan diri sebagai calon peserta izin belajar.

F. TUGAS AKHIR PESERTA IZIN BELAJAR

Pelaksanaan penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir peserta izin belajar diharapkan sesuai dengan kebutuhan dan mendukung peningkatan kinerja BPOM serta efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program/kegiatan pengawasan obat dan makanan. Hasil penelitian diharapkan dapat dipergunakan sebagai masukan/rekomendasi ilmiah bagi BPOM dalam merencanakan program/kegiatan pengawasan obat dan makanan atau dalam melakukan inovasi pengawasan obat dan makanan.

Dalam pelaksanaan penelitian, peserta izin belajar diharapkan mampu melakukan analisis dampak dari kebijakan pengawasan obat dan makanan, baik yang berakibat langsung kepada masyarakat maupun BPOM. Analisis dampak tersebut harus tertuang dalam rekomendasi atau tindak lanjut hasil penelitian, terutama penelitian yang dilakukan oleh peserta izin belajar program Magister (S2) dan Doktor (S3).

Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pembimbingan, mengarahkan dan/atau memfasilitasi peserta izin belajar yang melakukan penelitian agar tema penelitian sesuai dengan kebutuhan dan mendukung peningkatan kinerja BPOM.

G. KEDUDUKAN, HAK DAN KEWAJIBAN.

1. Selama menjalankan izin belajar, peserta izin belajar tetap berkedudukan pada unit kerja tempat pegawai tersebut bertugas.
2. Pegawai ASN yang melaksanakan izin belajar berhak memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Peserta izin belajar berkewajiban:
   a. melaksanakan tugas jabatannya;
   b. menyampaikan laporan perkembangan pendidikannya setiap akhir semester kepada Kepala Biro umum dengan tembusan pimpinan unit kerja dengan format pada Formulir III.g;
   c. paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menyelesaikan pendidikannya, wajib melaporkan kelulusannya kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan pimpinan unit kerja dengan format pada Formulir III.h;
   d. mematuhi segala ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, baik bagi Pegawai ASN maupun sebagai mahasiswa di lingkungan lembaga perguruan tinggi yang bersangkutan.

H. MONITORING DAN EVALUASI PESERTA IZIN BELAJAR

1. Monitoring
   a. Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan monitoring terhadap pelaksanaan izin belajar minimal setiap semester dengan beberapa catatan penting yang meliputi :
      1) Perkembangan prestasi akademik peserta izin belajar;
      2) Hambatan yang mungkin dialami peserta izin belajar selama melaksanakan pendidikan;
   b. Monitoring dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara perencanaan izin belajar maupun pelaksanaan izin belajar dengan tujuan dan keberhasilan pelaksanaan izin belajar belajar;
2. Evaluasi
   a. Evaluasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja bersama Biro Umum dan Tim Penataan SDM BPOM, dilakukan pada saat pelaksanaan izin belajar maupun setelah pelaksanaan izin belajar;
   b. Evaluasi pada saat pelaksanaan izin belajar dilakukan terhadap peserta izin belajar, lembaga pendidikan dan program pendidikan yang diikuti peserta izin belajar;
   c. Evaluasi setelah pelaksanaan izin belajar dilakukan terhadap hasil pelaksanaan izin belajar dan penerapan kompetensi dan ilmu pengetahuan yang diperoleh peserta izin belajar dalam pekerjaan pengawasan obat dan makanan.
   d. Dalam rangka evaluasi setelah pelaksanaan izin belajar, pegawai yang telah menyelesaikan izin belajar diharapkan membuat proposal inovasi dan rencana penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan dalam pekerjaan pengawasan obat dan makanan dalam bentuk kegiatan yang dapat dilaksanakan dan disetujui oleh pimpinan unit kerja. Proposal disusun minimal berisi:
      1. Ruang lingkup kegiatan inovasi dan penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh peserta tugas belajar dalam pekerjaan.
      2. Output, manfaat dan dampak yang diperoleh BPOM dengan adanya inovasi dan penerapan ilmu pengetahuan yang dilakukan.
      3. Target waktu capaian, yaitu waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan ilmu pengetahuan dalam pekerjaan, dijabarkan dalam tahapan kegiatan (*Plan of Action*).
      4. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan ilmu pengetahuan yang dilakukan.

e. Peserta izin belajar wajib melakukan presentasi hasil studi (diseminasi) dengan mengundang pihak-pihak terkait;

f. Pimpinan unit kerja wajib melakukan pembimbingan, mengarahkan dan/atau memfasilitasi peserta izin belajar yang membuat proposal inovasi pada saat penyusunan proposal inovasi, serta pada saat pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh peserta izin belajar;

g. Pada saat akhir pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan, pimpinan unit kerja wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan evaluasi peserta izin belajar kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Sekretaris Utama BPOM;

h. Penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan oleh peserta izin belajar dilakukan terhadap unsur-unsur berikut:

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	BOBOT PENILAIAN
1	Ruang Lingkup Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, yang meliputi : a. Lingkup Pekerjaan Pribadi / Individu b. Lingkup Pekerjaan Seksi / Subbag / Bidang / Subdit / Bagian c. Lingkup Pekerjaan Unit Kerja d. Lingkup Pekerjaan BPOM / Nasional	10%
2	Identifikasi Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur : a. Ketepatan Inovasi dengan Kebutuhan Organisasi b. Kesesuaian program studi dan kompetensi yang diperolah dengan kegiatan inovasi yang akan dilakukan c. Kelayakan dan rasionalitas penerapan Inovasi d. Manfaat Inovasi bagi BPOM	20%
3	Rancangan Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur : a. Kejelasan tujuan kegiatan inovasi b. Kejelasan identifikasi *stakeholders* / pihak-pihak terkait / sumber daya yang terlibat dalam kegiatan inovasi c. Kejelasan langkah-langkah dan tahapan kegiatan inovasi	15%

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	BOBOT PENILAIAN
	d. Sistematika penulisan proposal inovasi	
4	Kompetensi peserta tugas belajar, dengan indikator unsur : a. Kemampuan mempengaruhi *stakeholders* / pihak-pihak terkait yang terlibat b. Pemanfaatan kompetensi dan pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan dalam kegiatan inovasi yang dilakukan c. Kemampuan memperkirakan resiko kegagalan dan hasil dari kegiatan inovasi yang dilakukan d. Implementasi perencanaan dan pengendalian sesuai proposal inovasi yang disusun e. Kepatuhan terhadap regulasi dan kode etik Pegawai ASN	25%
5	Hasil dari Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur : a. Kesesuaian hasil dengan perencanaan; b. Manfaat yang diperoleh BPOM dari kegiatan inovasi; c. Rekomendasi Ilmiah dari hasil pelaksanaan kegiatan inovasi; d. Kemungkinan hasil kegiatan untuk diterapkan dalam lingkup yang lebih luas	30%

i. Penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan oleh peserta izin belajar dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana dalam Formulir III.i;

I. LAIN – LAIN

1. Pegawai ASN yang melaksanakan pendidikan tanpa Surat Izin Belajar, maka ijazah yang diperoleh tidak dapat digunakan untuk mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP), pencantuman gelar, kenaikan pangkat dan pembinaan karier Pegawai ASN BPOM;
2. Setelah menyelesaikan pendidikan, Pegawai ASN tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat dan jabatan yang lebih tinggi jika tidak tersedia formasi.

3. Hal-hal lain terkait pelaksanaan izin belajar di BPOM yang belum diatur dalam pedoman ini, akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Dr. Ir. Penny K. Lukito, MCP
NIP 19631109 199003 2 001

ANAK LAMPIRAN III.a.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir III.a.

FORMAT PERMOHONAN IZIN BELAJAR

Lampiran : ... [1)]
Perihal : Permohonan Usulan Calon Peserta Izin Belajar

Yth. ...[2)]
di ...[3)]

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	..... [4)]
NIP	:	..... [5)]
Tempat, tanggal dan lahir	:	..... [6)]
Pangkat/Golongan Ruang	:	..... [7)]
Jabatan	:	..... [8)]
Unit Kerja	:	..... [9)]

dengan ini mengajukan permohonan usulan calon peserta izin belajar di luar jam kerja kedinasan yang akan dilaksanakan pada :

Nama Perguruan Tinggi	:	..... [10)]
Program Studi	:	..... [11)]
Fakultas / Jurusan	:	..... [12)]
Lokasi	:	..... [13)]
Tahun Ajaran/Akademik	:	..... [14)]

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenar-benarnya sesuai dengan rencana pengembangan karier dan kebutuhan pengembangan kompetensi organisasi. Atas perhatian Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

....., ...[15)]

..... [5)]
NIP. .....[6)]

Tembusan :
Kepala Biro Umum BPOM

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN IZIN BELAJAR

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah jumlah lampiran surat permohonan izin belajar
2	2	Tulislah nama jabatan pimpinan unit kerja
3	3	Tulislah tempat unit kerja Pegawai ASN yang mengajukan permohon usulan calon peserta izin belajar
4	4	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang mengajukan permohonan usulan calon peserta izinbelajar
5	5	Tulislah NIP Pegawai ASN yang mengajukan permohonan usulan calon peserta izinbelajar
6	6	Tulislah tempat dan tanggal lahir Pegawai ASN yang mengajukan permohonan usulan calon peserta izin belajar
7	7	Tulislah pangkat dan golongan Pegawai ASN yang mengajukan permohonan usulan calon peserta izin belajar
8	8	Tulislah jabatan Pegawai ASN yang mengajukan permohonan usulan calon peserta izin belajar
9	9	Tulislah unit kerja Pegawai ASN yang mengajukan permohonan usulan calon peserta izin belajar
10	10	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan izin belajar
11	11	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai ASN yang mengajukan permohonan usulan calon peserta izinbelajar
12	12	Tulislah jurusan/program studi dan Fakultas yang akan diikuti Pegawai ASN yang mengajukan permohonan usulan calon peserta izin belajar
13	13	Tulislah tempat pelaksanaan izin belajar
14	14	Tulislah tahun ajaran akademik yang akan diikuti oleh Pegawai ASN yang mengajukan permohonan usulan calon peserta izin belajar sampai dengan selesai pendidikan
15	15	Tulislah tempat dan tanggal pengajuan permohonan usulan calon peserta izin belajar

ANAK LAMPIRAN III.b.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir III.b.

FORMAT USULAN PEMBERIAN IZIN BELAJAR

Nomor : ... [1)] ..., ... [2)]
Lampiran : ... [3)]
Perihal : UsulanCalon Peserta Izin Belajar
a.n. Sdr ... [4)]

Yth. Kepala Biro Umum
Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usulan calon peserta izin belajar a.n. Sdr. ...[4)] jabatan ...[5)] pada ...[6)] yang akan mengikuti program studi ...[7)] di ...[8)] jurusan/program studi...[9)] fakultas ...[10)] pada ...[11)] mulai tanggal ... bulan ... tahun ... sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun ...[12)] sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi BPOM berdasarkan hasil analisis kebutuhan pendidikan lanjutan.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan berkas yang bersangkutan sebagai berikut :

1. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
2. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
3. Surat pernyataan pimpinan unit kerja;
4. Fotokopi penilaian prestasi kerja pegawai selama 2 (dua) tahun;
5. Fotokopi SK Pengangkatan menjadi Pegawai ASN dan SK pangkat terakhir;
6. Surat keterangan mengenai uraian pekerjaan saat ini dan rencana pekerjaan yang lebih tinggi (yang sudah direncanakan);
7. Surat pernyataan sanggup membiayai pendidikan sendiri dan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah apabila tidak tersedia formasi;
8. Proposal Izin Belajar;
9. Jadwal kuliah;

10. Silabus/kurikulum program studi;
11. Fotokopi akreditasi program studi; dan
12. Daftar Riwayat Hidup;

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya dapat diberikan izin belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas Perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja [13)]

Nama ...[14)]
NIP.....[15)]

Tembusan Yth
... [16)]

10. Silabus/kurikulum program studi;
11. Fotokopi akreditasi program studi; dan
12. Daftar Riwayat Hidup;

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya dapat diberikan izin belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas Perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja [13)]

Nama ...[14)]
NIP.....[15)]

Tembusan Yth
... [16)]

ANAK LAMPIRAN III.c.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir III.c.

FORMAT REKOMENDASI PIMPINAN UNIT KERJA

SURAT REKOMENDASI

Nomor ..... [1)]

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	..... [2)]
NIP	:	..... [3)]
Pangkat/Golongan	:	..... [4)]
Jabatan	:	..... [5)]
Unit Kerja	:	..... [6)]

dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama	:	..... [7)]
NIP	:	..... [8)]
Pangkat/Golongan	:	..... [9)]
Jabatan	:	..... [10)]
Kualifikasi Akademik	:	..... [11)]
Unit Kerja	:	..... [12)]

untuk mengikuti izin belajar pada program studi...[13)] di ...[14)] jurusan/program studi...[15)] fakultas ...[16)] pada ...[17)] mulai tanggal ... bulan ... tahun ... sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun ...[18)], sesuai dengan pedoman standar kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi BPOM berdasarkan hasil analisis kebutuhan pengembangan kompetensi.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pimpinan Unit Kerja [5)]

Nama .....[2)]

NIP .....[3)]

PETUNJUK PENGISIAN
REKOMENDASI DARI PIMPINAN UNIT KERJA

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah Nomor Surat Rekomendasi Pimpinan Unit Kerja
2	2	Tulislah nama lengkap pimpinan unit kerja
3	3	Tulislah NIP pimpinan unit kerja
4	4	Tulislah pangkat dan golongan ruang pimpinan unit kerja
5	5	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja
6	6	Tulislah unit kerja pimpinan unit kerja
7	7	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang diberi rekomendasi izin belajar
8	8	Tulislah NIP Pegawai ASN yang diberi rekomendasi izin belajar
9	9	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai ASNyang diberi rekomendasi izin belajar
10	10	Tulislah jabatan Pegawai ASN yang diberi rekomendasi izin belajar
11	11	Tulislah kualifikasi akademik Pegawai ASN yang diberi rekomendasi izin belajar
12	12	Tulislah unit kerja Pegawai ASN yang diberi rekomendasi izin belajar
13	13	Tulislah program studi yang akan diikuti Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta izin belajar
14	14	Tulislah tempat pelaksanaan izin belajar
15	15	Tulislah jurusan/program studi yang akan diikuti Pegawai ASN yang diusulkan izinbelajar
16	16	Tulislah fakultas tempat program studi dilaksanakan
17	17	Tulislah nama perguruan tinggi tempat izin belajar dilaksanakan
18	18	Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai sampai dengan berakhir pelaksanaan izin belajar

ANAK LAMPIRAN III.d.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir III.d.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PIMPINAN UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor.....[1)]

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	..... [2)]
NIP	:	..... [3)]
Pangkat/Golongan	:	..... [4)]
Jabatan	:	..... [5)]
Unit Kerja	:	..... [6)]

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Sdr. ...[7)] :

1) Tidak pernah melanggar kode etik Pegawai ASN tingkat sedang atau berat;
2) Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan terkait penjatuhan sanksi hukuman disiplin;
3) Tidak sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
4) Tidak dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
5) Tidak dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai syarat usulan calon peserta izin belajar a.n. Sdr. ...[7)]

Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dengan pernyataan saya tersebut, saya siap bertanggung jawab dan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan-undangan.

..., ...[8)]
Pimpinan Unit Kerja [5)]

Nama...[2)]
NIP .....[3)]

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PIMPINAN UNIT KERJA

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah Nomor Surat Pernyataan
2	2	Tulislah nama lengkap pimpinan unit kerja
3	3	Tulislah NIP pimpinan unit kerja
4	4	Tulislah pangkat dan golongan ruang pimpinan unit kerja
5	5	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja
6	6	Tulislah unit kerja pimpinan unit kerja
7	7	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta izin belajar
8	8	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan

ANAK LAMPIRAN III.e.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir III.e.

FORMAT SURAT KETERANGAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN

URAIAN TUGAS

Nomor ..... [1)]

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa Pegawai ASN sebagai berikut :

Nama : ..... [2)]
NIP : ..... [3)]
Pangkat/Golongan : ..... [4)]
Pendidikan : ..... [5)]
Unit Kerja : ..... [6)]

Mempunyai jabatan dan uraian tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Jabatan Lama (sebutkan nama jabatannya)	Rencana Jabatan setelah menyelesaikan pendidikan (sebutkan nama jabatannya)
Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lama	Rencana Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Baru
1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. dst	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. dst

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

..., ...[7)]
Pimpinan unit kerja..[8)]

Nama ...[2)]
NIP .....[3)]

PETUNJUK PENGISIAN
KETERANGAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah Nomor Surat Keterangan Uraian Tugas Pimpinan Unit Kerja
2	2	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta izin belajar
3	3	Tulislah NIP Pegawai ASN yang diusulkan sebagai peserta izin belajar
4	4	Tulislah pangkat dan golongan ruang Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta izin belajar
5	5	Tulislah jabatan Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta izin belajar
6	6	Tulislah unit kerja Pegawai ASN yang diusulkan sebagai calon peserta izin belajar
7	7	Tulislah Tempat dan Tanggal Surat Keterangan Uraian Tugas Pimpinan Unit Kerja
8	8	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja

ANAK LAMPIRAN III.f.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir III.f.

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	1)
NIP	:	2)
Pangkat/Golongan	:	3)
Jabatan	:	4)
Unit Kerja	:	5)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. bersedia menanggung semua biaya yang dikeluarkan selama pendidikan dan tidak menuntut penggantian biaya dari unit kerja
2. bersedia ditempatkan kembali di unit kerja sebelumnya dan atau di lingkungan BPOM disesuaikan dengan kebutuhan kedinasan
3. bahwa pendidikan yang diikuti dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu perkerjaan/tugas sehari-hari
4. akan melaporkan secara tertulis perkembangan pelaksanaan izin belajar setiap semester kepada pimpinan unit kerja dan Kepala Biro umum.
5. akan melaporkan secara tertulis kepada pimpinan unit kerja dan Kepala Biro umum paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah saya menyelesaikan izin belajar
6. tidak sedang mengajukan upaya hukum (gugatan) keberatan ke badan pertimbangan ASN atau ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin
7. tidak sedang/dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat
8. tidak sedang dalam proses pekara pidana baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran
9. Tidak akan menuntut penyesuaian ijazah dan jabatan yang lebih tinggi apabila tidak tersedia formasi

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dengan pernyataan saya tersebut, saya siap bertanggungjawab dan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan-undangan.

...., ... [6)]

Materai Rp. 6000,-

Nama ...[1)]

NIP .....[2)]

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nama lengkap pemohon usulan calon peserta izin belajar
2	2	Tulislah NIP pemohon usulan calon peserta izin belajar
3	3	Tulislah pangkat dan golongan ruang pemohon yang memberikan surat pernyataan
4	4	Tulislah jabatan pemohon yang memberikan surat pernyataan
5	5	Tulislah unit kerja pemohon yang memberikan surat pernyataan
6	6	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan

ANAK LAMPIRAN III.g.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir III.g.

FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PENDIDIKAN

Nomor : ... [1)]
Lampiran : ... [2)]
Perihal : Laporan Pelaksanaan Izin Belajar

Yth. Kepala Biro Umum
Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jakarta

Sehubungan dengan surat pemberian izin belajar Nomor ...[3)] tanggal ...[4)] atas nama :

Nama : ..... [5)]
NIP : ..... [6)]
Tempat, tanggal dan lahir : ..... [7)]
Pangkat/Golongan : ..... [8)]
Jabatan : ..... [9)]
Unit Kerja : ..... [10)]

bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan izin belajar pada :

Nama Perguruan Tinggi : ..... [11)]
Alamat Perguruan Tinggi : ..... [12)]
Tahun Ajaran/Akademik : ..... [13)]
Program Studi : ..... [14)]
Fakultas / Jurusan : ..... [15)]
Semester : ..... [16)]
Nilai IPK/KHS (terlampir) : ..... [17)]

Demikian laporan ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

..., ...[18)]
Pegawai yang bersangkutan

Nama ...[5)]
NIP. .....[6)]

Tembusan Yth.. [19)]

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN LAPORAN PERKEMBANGAN PENDIDIKAN

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nomor surat laporan pelaksanaan izin belajar
2	2	Tulislah jumlah lampiran surat laporan pelaksanaan izin belajar
3	3	Tulislah nomor surat izin belajar
4	4	Tulislah tanggal surat izin belajar
5	5	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN peserta izin belajar
6	6	Tulislah NIP Pegawai ASN peserta izin belajar
7	7	Tulislah tempat dan tanggal lahir Pegawai ASN peserta izinbelajar
8	8	Tulislah pangkat dan golongan Pegawai ASN peserta izinbelajar
9	9	Tulislah jabatan Pegawai ASN peserta izin belajar
10	10	Tulislah unit kerja Pegawai ASN peserta izin belajar
11	11	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan izin belajar
12	12	Tulislah alamat perguruan tinggi
13	13	Tulislah tahun ajaran akademik yang akan diiktui oleh Pegawai ASN peserta izin belajar
14	14	Tulislah program studi yang diikuti Pegawai ASN peserta izin belajar
15	15	Tulislah jurusan/bidang ilmu dan Fakultas yang akan diikuti Pegawai ASN peserta izin belajar
16	16	Tulislah semester yang dilaporkan hasil studinya
17	17	Tulislah nilai IP semester yang dilaporkan
18	18	Tulislah tempat dan tanggal pelaporan pelaksanaan izin belajar
19	19	Tulislah nama jabatan pimpinan unit kerja

ANAK LAMPIRAN III.h.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir III.h.

FORMAT LAPORAN TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN

Nomor : ... [1)]
Lampiran : ... [2)]
Perihal : Laporan Penyelesaian Izin Belajar

Yth. Kepala Biro Umum
Badan Pengawas Obat dan Makanan
Jakarta

Sehubungan dengan pemberian izin belajar Nomor ... [3)] tanggal ... [4)] atas nama :

Nama	:	..... [5)]
NIP	:	..... [6)]
Tempat, tanggal dan lahir	:	..... [7)]
Pangkat/Golongan	:	..... [8)]
Jabatan	:	..... [9)]
Unit Kerja	:	..... [10)]

bersama ini kami sampaikan laporan telah menyelesaikan pendidikan pada:

Nama Perguruan Tinggi	:	..... [11)]
Alamat Perguruan Tinggi	:	..... [12)]
Program Studi	:	..... [13)]
Fakultas / Jurusan	:	..... [14)]
Lamanya pendidikan	:	..... [15)]
Nilai IPK	:	..... [16)]
Nomor dan Tanggal Izasah	:	..... [17)]

Sebagai bahan laporan kami lampirkan fotokopi izasah, transkip nilai dan 1 (satu) buah skripsi/thesis/desertasi untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

..., ...[18)]
Pegawai yang bersangkutan

Nama .....[5)]
NIP. .....[6)]

Tembusan Yth. [19)]

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN MENGENAI TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN

No Urut	No Kode	Uraian
(1)	(2)	(3)
1	1	Tulislah nomor surat laporan telah menyelesaikan pendidikan
2	2	Tulislah jumlah lampiran
3	3	Tulislah nomor surat izin belajar
4	4	Tulislah tanggal surat izin belajar
5	5	Tulislah nama lengkap Pegawai ASN peserta izin belajar
6	6	Tulislah NIP Pegawai ASN peserta izin belajar
7	7	Tulislah tempat dan tanggal lahir Pegawai ASN peserta izin belajar
8	8	Tulislah pangkat dan golongan Pegawai ASN peserta izin belajar
9	9	Tulislah jabatan Pegawai ASN peserta izin belajar
10	10	Tulislah unit kerja Pegawai ASN peserta izin belajar
11	11	Tulislah nama perguruan tinggi tempat pelaksanaan izin belajar
12	12	Tulislah alamat perguruan tinggi
13	13	Tulislah program studi yang diikuti Pegawai ASN yang melaksanakan izin belajar
14	14	Tulislah jurusan/bidang ilmu dan Fakultas yang akan diikuti Pegawai ASN yang mengajukan permohonan izin belajar
15	15	Tulislah lamanya pendidikan yang telah ditempuh
16	16	Tulislah nilai IPK
17	17	Tulislah nomor dan tanggal ijasah
18	18	Tulislah tempat dan tanggal pelaporan penyelesaian pendidikan
19	19	Tulislah nama jabatan pimpinan unit kerja

ANAK LAMPIRAN III.i.
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Formulir III.i.

EVALUASI PASCA PELAKSANAAN IZIN BELAJAR
PENILAIAN PELAKSANAAN INOVASI DAN PENERAPAN KOMPETENSI SERTA ILMU PENGETAHUAN PESERTA IZIN BELAJAR

1. Nama Peserta Izin Belajar :.....[1)]
2. Unit Kerja :.....[2)]
3. Program Studi :.....[3)]
4. Perguruan Tinggi :.....[4)]
5. Nomor Surat Izin Belajar :.....Tahun.....[5)]
6. Tanggal Selesai Izin Belajar :.....[6)]
7. Tanggal SPMT :.....[7)]
8. Judul Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan Peserta Izin Belajar:
   .....
   .....[8)]
9. Waktu pelaksanaan Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan Peserta Izin Belajar:
   Tanggal .....s.d.....[9)]
10. Penilaian terhadap unsur Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan Peserta Izin Belajar:

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	NILAI TIAP INDIKATOR UNSUR[10)]	NILAI UNSUR[11)]	BOBOT NILAI UNSUR	NILAI AKHIR[12)]
1	Ruang Lingkup Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, yang meliputi: a. Lingkup Pekerjaan Pribadi/Individu (Nilai 40) b. Lingkup Pekerjaan Seksi/Subbag / Bidang/Subdit/Bag. (Nilai 60) c. Lingkup Pekerjaan Unit Kerja (Nilai 80)			10%	

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	NILAI TIAP INDIKATOR UNSUR[10)]	NILAI UNSUR[11)]	BOBOT NILAI UNSUR	NILAI AKHIR[12)]
	d. Lingkup Pekerjaan BPOM/Nasional (Nilai 100)				
2	Identifikasi Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur:			20%	
	a. Ketepatan Inovasi dengan Kebutuhan Organisasi				
	b. Kesesuaian program studi dan kompetensi yang diperolah dengan kegiatan inovasi yang akan dilakukan				
	c. Kelayakan dan rasionalitas penerapan Inovasi				
	d. Manfaat Inovasi bagi BPOM				
3	Rancangan Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur :			15%	
	a. Kejelasan tujuan kegiatan				
	b. Kejelasan identifikasi *stakeholders*/pihak-pihak / sumber daya yang terlibat dalam kegiatan				
	c. Kejelasan langkah-langkah dan tahapan kegiatan				
	d. Sistematika penulisan				
4	Kompetensi peserta izin belajar, dengan indikator unsur :			25%	
	a. Kemampuan mempengaruhi *stakeholders*/ pihak-pihak terkait yang terlibat				
	b. Pemanfaatan kompetensi dan pengetahuan yang diperoleh melalui studi dalam kegiatan inovasi yang dilakukan				
	c. Kemampuan memperkirakan resiko kegagalan dan hasil dari kegiatan inovasi yang dilakukan				
	d. Implementasi perencanaan dan pengendalian sesuai proposal inovasi yang disusun				

NO	UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI	NILAI TIAP INDIKATOR UNSUR[10)]	NILAI UNSUR[11)]	BOBOT NILAI UNSUR	NILAI AKHIR[12)]
	e. Kepatuhan terhadap regulasi dan kode etik Pegawai ASN				
5	Hasil dari Kegiatan Inovasi dan Penerapan Kompetensi serta Ilmu Pengetahuan, dengan indikator unsur :			30%	
	a. Kesesuaian hasil dengan perencanaan;				
	b. Manfaat yang diperoleh BPOM dari kegiatan inovasi;				
	c. Rekomendasi Ilmiah dari hasil pelaksanaan kegiatan inovasi;				
	d. Kemungkinan hasil kegiatan untuk diterapkan dalam lingkup yang lebih luas				
JUMLAH TOTAL NILAI[13)]					

11. Penilaian dan evaluasi secara kualitatif dan kemungkinan penerapan kegiatan inovasi dalam kegiatan pengawasan obat dan makanan yang dilakukan oleh BPOM:

    .....
    .....
    .....
    .....
    .....[14)]

12. Saran / Rekomendasi untuk BPOM :

    .....
    .....
    .....
    .....[15)]

.....,.....[16)]

Pimpinan Unit Kerja [17)]

Nama [18)]

NIP. [19)]

PETUNJUK PENGISIAN
EVALUASI PASCA PELAKSANAAN IZIN BELAJAR

<table>
<tr><th>No Urut</th><th>No Kode</th><th>Uraian</th></tr>
<tr><td>(1)</td><td>(2)</td><td>(3)</td></tr>
<tr><td>1</td><td>1</td><td>Tulislah nama peserta izin belajar</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2</td><td>Tulislah unit kerja peserta izin belajar</td></tr>
<tr><td>3</td><td>3</td><td>Tulislah program studi yang diikuti peserta izin belajar</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td><td>Tulilah Perguruan Tinggi / Universitas tempat pelaksanaan izin belajar</td></tr>
<tr><td>5</td><td>5</td><td>Tulislah nomor surat izin belajar dan tahun izin belajar</td></tr>
<tr><td>6</td><td>6</td><td>Tulislah tanggal penyelesaian izin belajar</td></tr>
<tr><td>7</td><td>7</td><td>Tulislah tanggal tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) peserta izin belajar</td></tr>
<tr><td>8</td><td>8</td><td>Tulislah judul kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh peserta izin belajar sesuai dengan proposal inovasi yang diajukan ke Biro Umum</td></tr>
<tr><td>9</td><td>9</td><td>Tulislah waktu pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan dari awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan inovasi</td></tr>
<tr><td>10</td><td>10</td><td>Tulislah nilai setiap Indikator Unsur dari masing-masing unsur penilaian dengan range nilai 1 – 100.

Khusus untuk unsur nomor 1 (ruang lingkup inovasi) tidak perlu diisi.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>11</td><td>Tulislah nilai dari rata-rata nilai indikator unsur, misalnya nilai untuk unsur nomor 2 (Identifikasi inovasi) diperoleh nilai indikator unsur sebagai berikut:
<table>
<tr><th>INDIKATOR UNSUR</th><th>NILAI</th></tr>
<tr><td>a. Ketepatan Inovasi</td><td>70</td></tr>
<tr><td>b. Kesesuaian program dan kompetensi dengan kegiatan inovasi</td><td>85</td></tr>
<tr><td>c. Kelayakan dan rasionalitas Penerapan Inovasi</td><td>80</td></tr>
<tr><td>d. Manfaat Inovasi bagi BPOM</td><td>75</td></tr>
</table>
Maka nilai unsur nomor 2 adalah :
(70+85+80+75) / 4 = 77,5

Khusus untuk unsur nomor 1 (ruang lingkup inovasi), tulislah nilai sesuai dengan ruang lingkup inovasi yang dilakukan sebagai berikut :</td></tr>
</table>

No Urut	No Kode	Uraian
		a. Lingkup Pekerjaan Pribadi/Individu (Nilai 40) b. Lingkup Pekerjaan Seksi/Subbag / Bidang/Subdit/Bagian (Nilai 60) c. Lingkup Pekerjaan Unit Kerja (Nilai 80) Lingkup Pekerjaan BPOM/Nasional (Nilai 100)
12	12	Tulislah nilai akhir dari masing-masing unsur dengan cara mengalikan nilai tiap unsur dengan bobot nilai setiap unsur, misalnya nilai akhir untuk nomor 2 (Identifikasi inovasi) adalah 77,5 dengan bobot nilai unsure 20%, maka nilai akhir unsur nomor 2 adalah sebagai berikut : 77,5 x 20% = 15,5
13	13	Tulislah jumlah nilai dari masing-masing nilai akhir setiap unsur. Jumlah total nilai adalah nilai akhir dari pelaksanaan kegiatan inovasi dan penerapan kompetensi serta ilmu pengetahuan yang diperoleh peserta tugas belajar
14	14	Deskripsikan hasil penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inovasi dalam bentuk narasi dan uraian kemungkinan kegiatan inovasi yang dilakukan peserta tugas belajar untuk dikembangkan dalam program/kegiatan pengawasan obat dan makanan yang dilakukan BPOM dengan mempertimbangkan analisis SWOT
15	15	Berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inovasi yang dilakukan oleh peserta izin belajar, tulislah saran/rekomendasi bagi BPOM dalam rangka peningkatan kinerja BPOM
16	16	Tulislah nama tempat dan tanggal dilaksanakannya evaluasi pasca pelaksanaan izin belajar
17	17	Tulislah jabatan pimpinan unit kerja selaku ketua/penangung jawab evaluasi pasca pelaksanaan izin belajar
18	18	Tulislah nama pimpinan unit kerja
19	19	Tulislah NIP pimpinan unit kerja

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.04.1.243.08.16.3071 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DAFTAR PROGRAM STUDI PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Pilihan Program Studi Tugas Belajar dan Izin Belajar sesuai dengan kebutuhan organisasi BPOM dengan uraian sebagai berikut:

NO	JURUSAN PENDIDIKAN	PROGRAM			JABATAN TERKAIT
		DIII	S1	S2/S3	
1	Pendidikan bidang Farmasi (Teknologi Farmasi, Farmakologi, Kimia Farmasi, Farmasi Bahan Alam/ Farmakognosi, Biofarmasi, Toksikologi, Teknologi Formulasi, Farmakoepidemiologi, dll)	√	√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Peneliti, Analis Kebijakan, Pranata Humas, Perencana, Perekayasa, Kelompok Jabatan Fungsional Umum
2	Pendidikan bidang Biomedis		√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Analis Kebijakan, Peneliti
3	Pendidikan bidang Epidemiologi		√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Peneliti, Analis Kebijakan, Perekayasa
4	Pendidikan bidang Bioteknologi		√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Peneliti, Analis Kebijakan, Perekayasa
5	Pendidikan bidang Biologi dan Mikrobiologi	√	√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Peneliti, Analis Kebijakan, Perekayasa, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Asisten Pengujian Laboratorium, Analis Laboratorium, Pengkaji Resiko Obat dan Makanan)

NO	JURUSAN PENDIDIKAN	PROGRAM			JABATAN TERKAIT
		DIII	S1	S2/S3	
6	Pendidikan bidang Pangan (Ilmu Pangan, Teknologi Pangan, Keamanan Pangan, Gizi/Nutrisi)	√	√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Peneliti, Analis Kebijakan, Perekayasa, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Asisten Pengujian Laboratorium, Analis Laboratorium, Pengkaji Resiko Obat dan Makanan, Analis Penilai Obat dan Makanan, Analis Pemeriksa Sarana dan Penyidik Obat dan Makanan, Analis Penyusun Standard dan Peraturan)
7	Pendidikan bidang Kimia (Kima Hayati, Kimia non Hayati, Kimia Terapan, Kimia Bioteknologi, Kimia, Biokimia)	√	√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Peneliti, Analis Kebijakan, Perekayasa, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Asisten Pengujian Laboratorium, Analis Laboratorium, Pengkaji Resiko Obat dan Makanan, Analis Penilai Obat dan Makanan, Analis Penyusun Standard dan Peraturan)
8	Pendidikan bidang Herbal		√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Peneliti, Analis Kebijakan, Perekayasa
9	Pendidikan bidang Perencanaan dan/atau Kebijakan Publik.		√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Perencana, Analis Kebijakan, Analis Kepegawaian, Peneliti, Perancang Peraturan Per-UU, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Analis Perencanaan, Analis Kelembagaan, Analis Tata Laksana)
10	Pendidikan bidang Ekonomi (Ekonomi, Akuntansi, Manajemen)	√	√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Perencana, Analis Kepegawaian, Analis Kebijakan, Auditor, Auditor Kepegawaian, Assessor SDM Aparatur, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Arsiparis, Kelompok Jabatan Fungsional Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Analis Perencanaan, Analis Kelembagaan, Analis Tata Laksana, Verifikator Keuangan, Bendahara, Analis Pengelola BMN, Pengelola Barang

NO	JURUSAN PENDIDIKAN	PROGRAM			JABATAN TERKAIT
		DIII	S1	S2/S3	
					Persediaan dan BMN, Pengadministrasi Keuangan, Penata Laporan Keuangan, Pranata Barang dan Jasa, Analis Barang dan Jasa)
11	Pendidikan bidang Hukum		√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Perancang Peraturan Per-UU, Analis Kebijakan, Analis Kepegawaian, Auditor, Auditor Kepegawaian, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Arsiparis, Fungsional Umum (Analis Penyusun Standard dan Peraturan, Analis Sengketa Peradilan, Pengelola Layanan Bantuan Hukum)
12	Pendidikan bidang Komunikasi	√	√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Pranata Humas, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Pengelola Layanan Pengaduan Konsumen dan Informasi Kunsumen, Pengelola Layanan Bantuan Hukum, Analis Komunikasi Resiko Obat dan Makanan, Analis Kerjasama Luar Negeri)
13	Pendidikan bidang Kesehatan Masyarakat (Jurusan disesuaikan dengan kebutuhan)		√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pengawas Farmasi dan Makanan, Peneliti, Pranata Humas, Analis Kebijakan, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Pengelola Layanan Pengaduan Konsumen dan Informasi Konsumen, Analis Komunikasi Resiko Obat dan Makanan)
14	Pendidikan bidang Psikologi		√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, Assessor SDM Aparatur, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Analis SDM Aparatur, Analis Tata Laksana, Analis Kelembagaan)
15	Pendidikan bidang Teknologi Informatika, Manajemen	√	√	√	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Pranata Komputer, Arsiparis, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Analis Data dan

NO	JURUSAN PENDIDIKAN	PROGRAM			JABATAN TERKAIT
		DIII	S1	S2/S3	
	Informasi, dan Sistem Informasi				Informasi, Pengelola Database)
16	Pendidikan bidang Hubungan Internasional		√	√	Pranata Humas, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Analis Komunikasi Resiko Obat dan Makanan, Analis Kerjasama Luar Negeri)
17	Pendidikan bidang Administrasi dan Kearsipan	√	√		Analis Kepegawaian, Arsiparis, Kelompok Jabatan Fungsional Umum
18	Pendidikan bidang Statistik		√	√	Statistisi, Peneliti, Kelompok Jabatan Fungsional Umum (Analis Data dan Informasi, Pengelola Database)

Program studi dan jabatan selain yang terdapat dalam daftar tersebut di atas, disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan persetujuannya ditetapkan oleh Sekretaris Utama BPOM setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penataan SDM.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Dr. Ir. Penny K. Lukito, MCP
NIP 19631109 199003 2 001