Form 6.

**SURAT PERNYATAAN**

**MENTAATI PERATURAN AKADEMIK PENDIDIKAN TINGGI VOKASI**

**LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
2. NIP/NISN/KTP :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Status Perkawinan : (Kawin/belum \*)
6. Alamat Rumah :
7. Asal Instansi :
8. No HP/WA aktif/Alamat email :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya bersedia untuk mentaati peraturan yang berlaku di Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian selama mengikuti pendidikan. Apabila saya melanggar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Yang Menyatakan,

Materai Rp. 6.000,

…………………………….

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu.

Form 7.

**SURAT PERNYATAAN**

**TIDAK MENIKAH SELAMA MENGIKUTI PENDIDIKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
2. Asal Sekolah/Instansi :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Alamat Rumah/Instansi :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya : Tidak menikah selama mengikuti pendidikan. Apabila saya melanggar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Yang Menyatakan,

Materai Rp. 6.000,-

…………………………….

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu.

Form 8

**SURAT PERNYATAAN**

**TIDAK HAMIL SELAMA MENGIKUTI PENDIDIKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Asal Sekolah/Instansi :

Tempat/Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Alamat Rumah/Instansi :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya : Tidak hamil selama mengikuti pendidikan. Apabila saya melanggar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Yang Menyatakan,

Materai Rp. 6.000,-

…………………………….

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu.

Form 9.

**SURAT PERNYATAAN \*)**

**TIDAK MENUNTUT DIANGKAT SEBAGAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)**

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
2. Asal Sekolah :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Status Perkawinan : (Kawin/belum \*\*)
6. Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya :

Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) apabila selesai mengikuti pendidikan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Yang Menyatakan,

Materai Rp. 6.000,-

…………………………….

Keterangan:

\*) Bagi Calon Mahasiswa berasal dari jalur Undangan/Jalur Kerjasama/Jalur umum/POSKM.

\*\*) Coret yang tidak perlu.

Form 10.

**SURAT PERJANJIAN**

**TUGAS BELAJAR DALAM NEGERI**

**APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP PERTANIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap :

Nomor Induk Pegawai :

Pangkat / Jabatan :

Instansi :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk tugas belajar di dalam negeri dan berkaitan dengan pemberian tugas belajar dimaksud saya bersedia:

1. Menyerah terimakan tugas dan tanggung jawab kedinasan/pekerjaan sehari-hari kepada atasan langsung atau kepada pejabat yang ditunjuk.
2. Mengikuti program pendidikan selama waktu yang ditetapkan sebaik-baiknya, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Tidak merubah program studi yang telah ditetapkan.
4. Tidak hamil selama mengikuti tugas belajar (bagi karyawan wanita)
5. Tidak melaksanakan/meninggalkan kegiatan-kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas belajar, baik untuk kepentingan kedinasan maupun pribadi atau non kedinasan.
6. Tidak mengambil atau mencalonkan diri untuk mengikuti diklat atau mendapatkan tugas belajar lain selama menjalankan tugas belajar.
7. Melaporkan kemajuan belajar secara berkala pada setiap akhir semester kepada Pimpinan Unit Eselon I dengan tembusan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian dan Sekretaris Jenderal Unit Eselon I yang bersangkutan.
8. Mengurus bahan penilaian prestasi kerja pada lembaga pendidikan untuk dikirimkan ke atasan langsung/instansi asal.
9. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penyelesaian studi wajib melapor kepada Sekretaris Eselon I.
10. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penyelesaian studi menyerahkan laporan akhir disertai salinan sertifikat/ijazah, dan transkrip kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro, Badan melalui Pusat dan Unit Eselon I.
11. Membayar kembali kepada Negara biaya pendidikan selama Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan, apabila tidak dapat menyelesaikan studi atau mematuhi wajib berdinas (berdinas setelah penyelesaian Tugas Belajar yang lamanya sama dengan lama tugas belajar).

Apabila ketentuan seperti tertulis di atas tidak dapat saya penuhi, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, berupa:

1. Hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
2. Penghentian Tugas Belajar sebelum berakhirnya program tugas belajar;
3. Hukuman administratif berupa pengembalian seluruh biaya pendidikan ke Kas Negara, ditambah dengan 100% jumlah biaya dan bunga 6% setiap tahunnya terhitung mulai saat pemberian tugas belajar apabila:
4. Membatalkan perjalanan ke tempat belajar atau kembali ke tempat kedudukan semula sebelum menyelesaian tugas belajar.
5. Tidak mendapatkan hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan.
6. Tidak mematuhi ketentuan wajib berdinas sesuai Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 1961.

Demikian surat perjanjian kerja ini saya buat dengan sesungguhnya dan akan saya tepati.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui,Pejabat Eselon II (Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan)Pegawai Yang bersangkutan (……………………..............) NIP. | ……………………..,………………….. Saya berjanji,Materai Rp. 6.000,-(………………………….........)NIP. |

Form 11.

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA PENDIDIKAN/TUGAS BELAJAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nama Lengkap | : |  |
| 2. | Nomor Induk Pegawai | : |  |
| 3. | Instansi | : |  |
| 4. | Alamat KantorTelepon | : |  |
| 5. | Alamat RumahTelepon | : |  |
| 6. | No HP/WA aktif/Alamat email  | : |  |
| 7. | Tempat/tanggal lahir | : |  |
| 8. | Agama | : |  |
| 9. | Menikah/Belum \*) | : |  |
| 10. | Jumlah tanggung Keluarga  | : | Istri/Suami : ............ orangAnak : ........... orang |
| 11. | Jabatan | : |  |
| 12. | Golongan Ruang | : |  |
| 13. | Riwayat Pendidikan/Tahun lulus | : |  |
| 14. | Apakah sudah memiliki keahlian/kesarjanaan apa | : |  |
| 15. | Pengalaman kerja | : |  |
| 16. | Keterangan singkat tugaspekerjaan sekarang | : |  |
|   | ……………,…………………….. |
| Mengetahui,Pimpinan Instansi,(………………………………..)NIP. |  Yang menyatakan, (………………………........)  |

\*) Coret yang tidak perlu