






MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN TUGAS BELAJAR
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/13
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengajuan Tugas Belajar	Disetujui oleh
	SPMI-UNDIP/MP/04.03/13	 Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pengajuan Tugas Belajar	Disetujui oleh:  Dekan FK
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03/13	

TUJUAN

Sebagai acuan pengajuan Tugas Belajar bagi PNS (dosen dan tenaga dan tenaga Kependidikan) di lingkungan Fakultas Kedokteran.

DEFINISI

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, **bukan atas biaya sendiri**, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

SYARAT ADMINISTRASI :

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. Kartu PNS Elektronik;
3. Surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil;
4. Surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
5. Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
6. Surat keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
7. Penilaian Prestasi Kerja minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurangkurangnya bernilai baik;
8. KP4;
9. Akta nikah;
10. Surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk;
11. Surat rekomendasi dari atasan langsung;
12. Surat perjanjian tugas belajar;
13. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
14. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri;
15. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi;
16. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
17. Surat pernyataan:
 - a) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - b) tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK);
 - c) tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - d) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - e) tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - f) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
 - g) tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - h) tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
 - i) tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya

RUANG LINGKUP

1. Tata cara dan persyaratan kelengkapan berkas yang diperlukan untuk pengajuan tugas belajar;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengajuan tugas belajar.

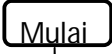
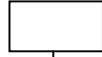
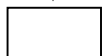
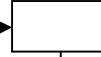
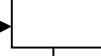
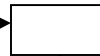
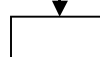
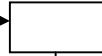

REFERENSI

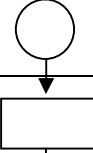
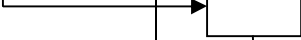



Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional

PROSEDUR

1. Dosen mempersiapkan berkas persyaratan administratif tugas belajar.
2. Dosen mengajukan permohonan tugas belajar kepada Ketua Bagian.
3. Ketua Bagian Membuat surat pengantar tugas belajar yang ditujukan kepada Ketua Departemen
4. Ketua Departemen mengajukan surat permohonan tugas belajar di lampiri berkas persyaratan kepada Dekan Fakultas Kedokteran
5. Dekan melalui Subbagian Keuangan dan Kepegawaian melakukan pengecekan berkas persyaratan.
6. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian memproses surat permohonan Tugas Belajar yang ditujukan kepada kepada Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan dengan tembusan kepada Wakil Rektor Sumberdaya, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kepala Bagian Pendidikan.
7. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan melalui Subbagian Pengembangan Karir Dosen Biro Administrasi Akademik melakukan pengecekan persyaratan administrasi
8. Subbagian Pengembangan karir dosen memproses permohonan tugas belajar, pembebasan sementara dan Tunjangan Tugas Belajar (TTB) ke Biro SDM Kemristekdikti
9. Biro SDM Kemristek memproses SK Tugas Belajar, Pembebasan Sementara dan Tunjangan Tugas Belajar.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pengajuan Tugas Belajar

No.	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Ket
		Dosen	Ketua Bagian	Ketua Departemen	Subbag. Keu & Kepeg	Subbag. Pengm.Karir Dosen	Biro SDM Kemristekdikti	Waktu	Output	
										
1.	Menyiapkan berkas persyaratan administrasi tugas belajar							1 minggu	Berkas persyaratan administrasi	
2.	Mengajukan permohonan tugas belajar kepada Ketua Bagian							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt Permohonan ▪ Berkas 	
3.	Menelaah permohonan tubel dan memproses surat usulan ke Ketua Departemen							3 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catatan/Reko mendasi ▪ Srt Pengantar 	
4.	Menelaah permohonan tubel thd perencanaan pengembangan SDM tingkat Departemen dan memproses usul tubel kepada Dekan							1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catatan/Reko mendasi ▪ Srt Pengantar 	
5.	Melakukan pengecekan terhadap berkas usulan tugas belajar dan memproses Surat Pernyataan							2 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ List berkas ▪ Surat Pernyataan 	
6.	Memproses usulan tugas belajar ke Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Undip							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pengantar ▪ Berkas Persyaratan 	
7.	Melakukan pengecekan terhadap berkas usulan tugas belajar dan memproses perjanjian Tugas Belajar							2 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ List berkas ▪ Perjanjian Tubel 	
										

No.	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Ket
		Dosen	Ketua Bagian	Ketua Departemen	Subbag. Keu & Kepeg	Subbag. Pengm.Karir Dosen BAA Undip	Biro SDM Kemristekdikti	Waktu	Output	
										
8.	Memproses Usulan Tugas Belajar ke Kepala Biro SDM Kemristekdikti							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Berkas Persyaratan 	
9.	Melakukan pengecekan terhadap berkas usulan tugas belajar							3 hari	<ul style="list-style-type: none"> List Berkas Catatan 	
10.	Memproses SK Tubel, Pembebasan Sementara dan Tunjangan Tugas Belajar							3 minggu	<ul style="list-style-type: none"> SK Tubel SK Pembebasan Sementara SK TTb 	
11.	Mengirimkan SK Tubel, Pembebasan Sementara dan Tunjangan Tugas Belajar ke Undip							2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Srt Pengantar SK Tubel SK Pembebasan Sementara SK TTb 	
12.	Mengirimkan SK Tubel, Pembebasan Sementara dan Tunjangan Tugas Belajar ke ybs dengan tembusan ke Dekan							2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Srt Pengantar SK Tubel SK Pembebasan Sementara SK TTb 	
					