

MANUAL PROSEDUR

PANDUAN TUGAS BELAJAR DAN

PENGAKTIFAN KEMBALI



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2016



**MANUAL PROSEDUR
PANDUAN TUGAS BELAJAR DAN PENGAKTIFAN KEMBALI**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04441
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
PANDUAN TUGAS BELAJAR DAN PENGAKTIFAN KEMBALI	4
- Tujuan	4
- Ruang Lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	5
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	12

MANUAL PROSEDUR PANDUAN TUGAS BELAJAR DAN PENGAKTIFAN KEMBALI

Tujuan

1. Memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi.
2. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier seorang PNS.

Ruang Lingkup

Tugas belajar dapat dilaksanakan didalam atau diluar negeri yang meliputi pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.

Definisi

1. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atrau setara yang baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
2. Pegawai pelajar adalah PNS dilingkungan Departemen yang diberi tugas belajar.
3. Perjanjian tugas belajar adalah perjanjian tertulis antara pegawai pelajar dengan pimpinan Unit Kerja yang memuat syarat-syarat, hak dan kewajiban para pihak sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan fungsional adalah pembebasan sementara PNS dari tugas-tugas jabatan fungsionalnya karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
5. Tunjangan tugas belajar adalah tunjangan yang diberikan kepada tenaga pengajar biasa yang mengikuti pendidikan untuk mencapai gelar Magister (S2) dan atau Doktor (S3) yang ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang setelah ada persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dengan memperhatikan pertimbangan Tim Kerja Kepegawaian.
6. Perpanjangan tugas belajar adalah pemberian tenggang waktu atau penambahan masa studi yang diberikan paling lama 1 (satu) tahun kepada pegawai pelajar yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar dalam waktu yang telah ditentukan.

7. Pengaktifan kembali adalah Pegawai Pelajar yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar diaktifkan kembali dalam tugas-tugasnya.

Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

Garis Besar Prosedur

A. Usulan SK Tugas Belajar

1. FKG UB menerima usulan Tugas Belajar dari Pegawai Pelajar dengan lampiran dokumen persyaratan :
 - a. Surat Permohonan Tugas Belajar dari Pegawai Pelajar yang telah disetujui oleh atasan langsung (Ka. Jur/ KPS/ Ka.Lab);
 - b. Fotocopy Kartu Pegawai;
 - c. Fotocopy Sk. NIP Baru;
 - d. Fotocopy Sk. CPNS;
 - e. Fotocopy Sk. PNS;
 - f. Fotocopy Sk. Fungsional Terakhir dan PAK;
 - g. Fotocopy Sk. Pangkat Terakhir;
 - h. Fotocopy KP4 (Kartu Penambahan Penghasilan Pegawai/ Model C);
 - i. Fotocopy Akta Nikah;
 - j. Fotocopy DP-3 dua tahun terakhir;
 - k. Surat rekomendasi atasan langsung;
 - l. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
 - m. Fotocopy Penugasan ke Luar Negeri dari Sekretariat Negara. (bagi Dosen Tugas Belajar Luar Negeri);

- n. Fotocopy Surat keterangan lulus seleksi dari Perguruan Tinggi tujuan studi atau Letter of Acceptance (LOA);
- o. Fotocopy Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dari pihak sponsor;
- p. Surat keterangan dari Dekan tentang kesesuaian bidang studi yang ditempuh dengan tugas pekerjaan;
- q. Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan :
 - 1) Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
 - 2) Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
 - 3) Tidak sedang / dalam proses penjatuhan hukum disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 4) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 5) Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak kejahatan maupun pelanggaran;
 - 6) Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
 - 7) Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - 8) Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
 - 9) Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
- 2. Dekan mendisposisikan usulan kepada Bagian Kepegawaian
- 3. Ka. Sub Bag. Kepegawaian menerima disposisi, memeriksa keabsahan usulan, dan memberikan disposisi kepada Tenaga Kependidikan Urusan Database untuk dicatat kemudian berkas usulan diserahkan kepada Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar untuk diproses
- 4. Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar memeriksa kelengkapan berkas pengajuan, melegalisir dokumen persyaratan dan menyusun draft usulan Tugas Belajar (Surat Ijin Dekan, Surat Perjanjian Tugas Belajar, Surat Keterangan Dekan, Surat Pernyataan Dekan, Surat Rekomendasi Dekan, Surat Pengantar Usulan Tugas Belajar), kemudian diserahkan kepada Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf.
- 5. Draft usulan Tugas Belajar yang telah diperiksa dan diparaf Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha diajukan ke

Wakil Dekan II dan Dekan untuk mendapatkan persetujuan/ pengesahan.

6. Draft usulan Tugas Belajar yang telah disetujui / ditandatangani oleh Wakil Dekan II dan Dekan di terima, diarsipkan, dan didistribusikan oleh Tenaga Kependidikan urusan Tugas Belajar sesuai dengan tujuan surat dan tembusan
7. Berkas usulan Tugas Belajar yang telah dilengkapi Surat Pengantar Usulan Tugas Belajar dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya
8. Usulan Tugas Belajar diproses dan dikirim oleh Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya ke Setjend Kemenristekdikti Jakarta.

B. Usulan SK Pembebasan Sementara dan SK Tunjangan Tugas Belajar

1. FKG UB menerima tembusan SK Penugasan Tugas Belajar atas nama Pegawai Pelajar dari Kemenristekdikti Jakarta
2. Dekan mendisposisikan usulan kepada Bagian Kepegawaian
3. Ka. Sub Bag. Kepegawaian menerima disposisi, memeriksa keabsahan usulan, dan memberikan disposisi kepada Tenaga Kependidikan Urusan Database untuk dicatat kemudian berkas usulan diserahkan kepada Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar untuk diproses
4. Tenaga Kependidikan urusan Tugas Belajar memeriksa dan melengkapi berkas pengajuan SK Pembebasan Sementara dan SK Tunjangan Tugas Belajar dengan lampiran dokumen persyaratan :
 - a. Fotocopy Sk. Tugas Belajar;
 - b. Fotocopy Kartu Pegawai;
 - c. Fotocopy Sk. NIP Baru;
 - d. Fotocopy Sk. CPNS;
 - e. Fotocopy Sk. PNS;
 - f. Fotocopy Sk. Fungsional Terakhir dan PAK;
 - g. Fotocopy Sk. Pangkat Terakhir;
 - h. Fotocopy KP4 (Kartu Penambahan Penghasilan Pegawai/ Model C);
 - i. Fotocopy Akta Nikah;
 - j. Fotocopy DP-3 dua tahun terakhir;
 - k. Surat rekomendasi atasan langsung;
 - l. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
 - m. Fotocopy Penugasan ke Luar Negeri dari Sekretariat Negara. (bagi Dosen Tugas Belajar Luar Negeri);

- n. Fotocopy Surat keterangan lulus seleksi dari Perguruan Tinggi tujuan studi atau Letter of Acceptance (LOA);
- o. Fotocopy Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dari pihak sponsor;
- p. Surat keterangan dari Dekan tentang kesesuaian bidang studi yang ditempuh dengan tugas pekerjaan;
- q. Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan :
 - 1) Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
 - 2) Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan
 - 3) Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
 - 4) Tidak sedang / dalam proses penjatuhan hukum disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 5) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 6) Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak kejahatan maupun pelanggaran;
 - 7) Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
 - 8) Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - 9) Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
 - 10) Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
- 5. Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar melegalisir dokumen persyaratan dan menyusun draft usulan SK Pembebasan Sementara dan SK Tunjangan Tugas Belajar, kemudian diserahkan kepada Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf.
- 6. Draft usulan SK Pembebasan Sementara dan SK Tunjangan Tugas Belajar yang telah diperiksa dan diparaf Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha diajukan ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan/ pengesahan.
- 7. Draft usulan SK Pembebasan Sementara dan SK Tunjangan Tugas Belajar yang telah disetujui / ditandatangani oleh Dekan di terima, diarsipkan, dan didistribusikan oleh Tenaga Kependidikan urusan Tugas Belajar sesuai dengan tujuan surat dan tembusan
- 8. Berkas usulan SK Pembebasan Sementara dan SK Tunjangan Tugas Belajar yang telah dilengkapi Surat Pengantar Usulan SK

Pembebasan Sementara dan SK Tunjangan Tugas Belajar dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya

9. Usulan SK Pembebasan Sementara dan SK Tunjangan Tugas Belajar diproses dan dikirim oleh Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya ke Setjend Kemenristekdikti Jakarta.

C. Usulan Perpanjangan SK Tugas Belajar

1. FKG UB menerima surat permohonan perpanjangan Tugas Belajar dari Pegawai Pelajar dengan lampiran dokumen persyaratan :
 - a. Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Dokter
 - b. Fotocopy Kartu PNS / KARPEG
 - c. Fotocopy SK CPNS
 - d. Fotocopy SK PNS
 - e. Fotocopy SK Fungsional Terakhir dan PAK (Saat Studi)
 - f. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Saat Studi)
 - g. Fotocopy DP3 2 (dua) Tahun Terakhir
 - h. Fotocopy KP4 (Kartu Penambahan Penghasilan Pegawai/ Model C);
 - i. Fotocopy Akta Nikah
 - j. Fotocopy SK Tugas Belajar
 - k. Fotocopy Surat Jaminan Pembiayaan (Sponsor studi)
 - l. Surat Rekomendasi Perpanjangan Studi dari Tempat Studi
 - m. Surat Rekomendasi Studi dari Atasan
 - n. Surat Keterangan Kesesuaian Studi dengan Tugas Pekerjaan
 - o. Fotocopy Surat Persetujuan Perpanjangan Penugasan Studi dari Sekretariat Negara (Setneg) jika studi ke Luar Negeri.
2. Dekan mendisposisikan usulan kepada Bagian Kepegawaian
3. Ka. Sub Bag. Kepegawaian menerima disposisi, memeriksa keabsahan usulan, dan memberikan disposisi kepada Tenaga Kependidikan Urusan Database untuk dicatat kemudian berkas usulan diserahkan kepada Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar untuk diproses
4. Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar memeriksa kelengkapan berkas pengajuan, melegalisir dokumen persyaratan dan menyusun draft usulan SK Perpanjangan Tugas Belajar, kemudian diserahkan kepada Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf.

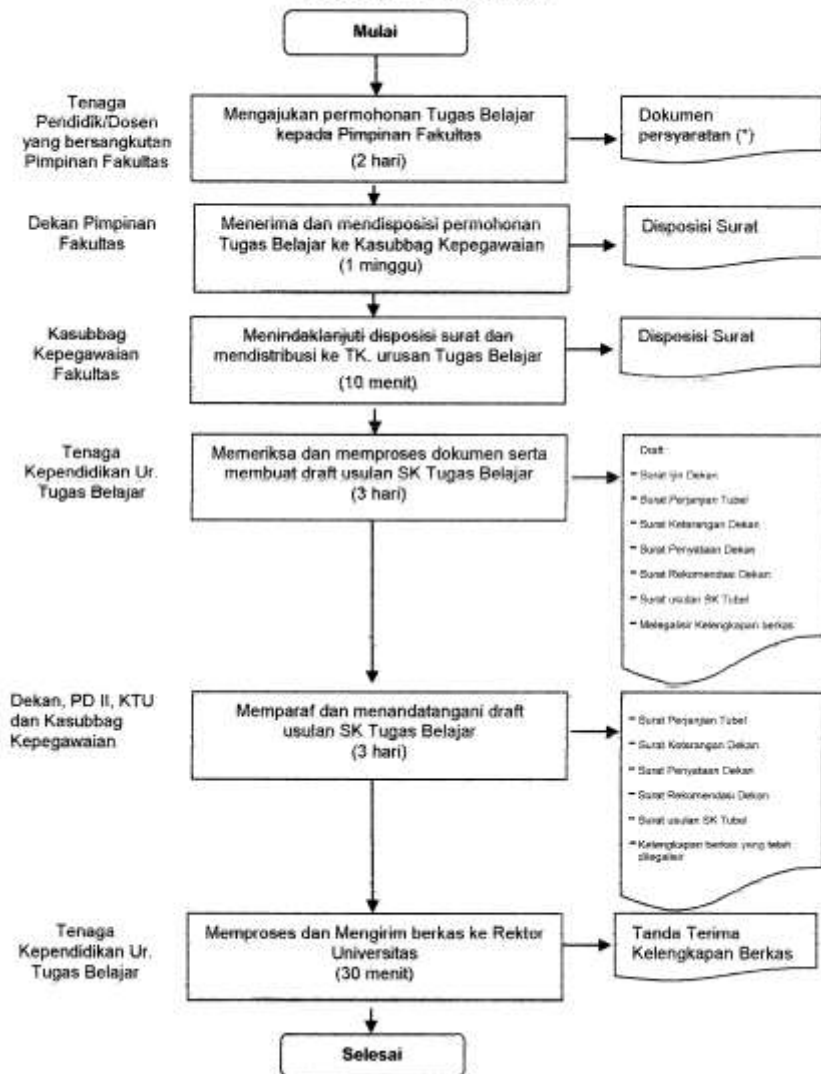
5. Draft usulan SK Perpanjangan Tugas Belajar yang telah diperiksa dan diparaf Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha diajukan ke Wakil Dekan II dan Dekan untuk mendapatkan persetujuan/ pengesahan.
6. Draft usulan SK Perpanjangan Tugas Belajar yang telah disetujui / ditandatangani oleh Wakil Dekan II dan Dekan di terima, diarsipkan, dan didistribusikan oleh Tenaga Kependidikan urusan Tugas Belajar sesuai dengan tujuan surat dan tembusan
7. Berkas usulan SK Perpanjangan Tugas Belajar yang telah dilengkapi Surat Pengantar Usulan SK Perpanjangan Tugas Belajar dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya
8. Usulan SK Perpanjangan Tugas Belajar diproses dan dikirim oleh Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya ke Setjend Kemenristekdikti Jakarta.

D. Usulan SK Pengaktifan Kembali

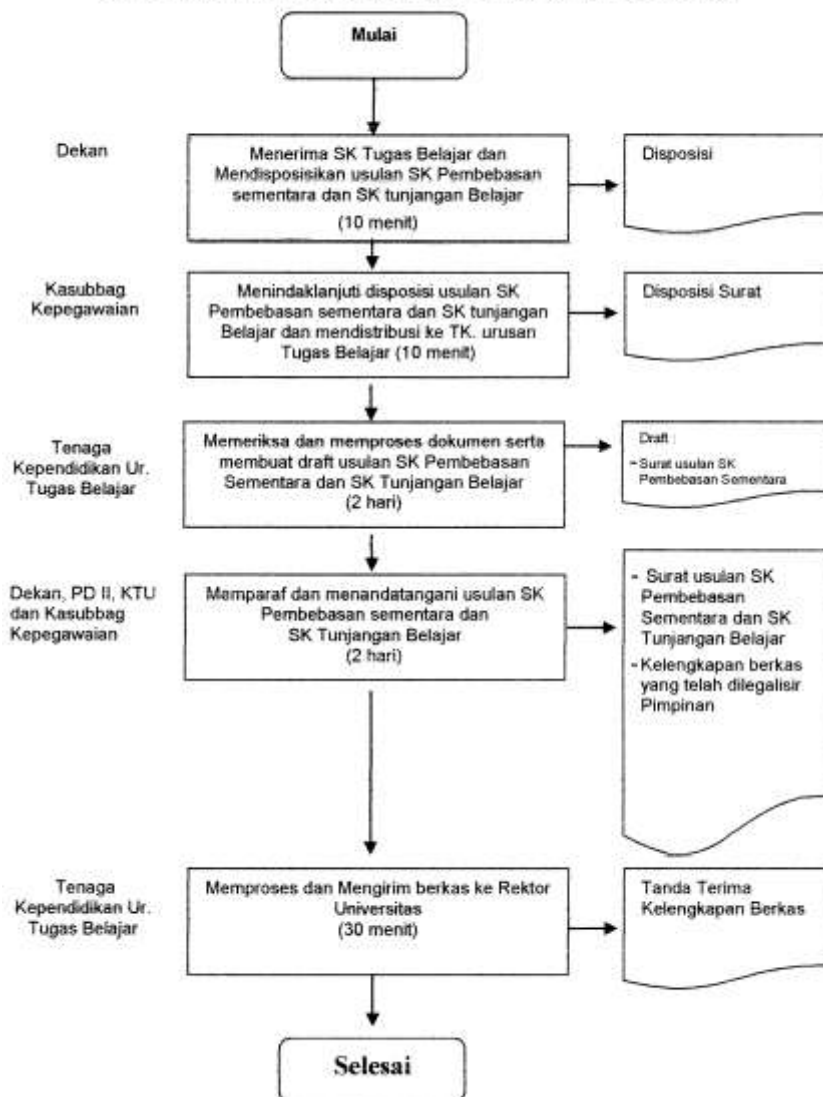
1. FKG UB menerima surat pengembalian dari Institusi tempat studi Pegawai Pelajar atau surat laporan selesai studi dan permohonan Pengaktifan Kembali dari Pegawai Pelajar dengan lampiran dokumen persyaratan :
 - a. Fotocopy KARPEG;
 - b. Fotocopy NIP baru;
 - c. Fotocopy Sk. CPNS;
 - d. Fotocopy Sk. PNS;
 - e. Fotocopy Sk. Fungsional Terakhir dan PAK;
 - f. Fotocopy Sk. Pangkat Terakhir;
 - g. Fotocopy Sk. Tugas Belajar;
 - h. Fotocopy Sk. Pembebasan sementara dari Tugas Jabatan;
 - i. Fotocopy Surat Persetujuan Penugasan ke Luar negeri dari Sekretariat Negara (Bagi Dosen Tugas Belajar Luar Negeri);
 - j. Fotocopy Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dari pihak sponsor;
 - k. Fotocopy Ijazah dan kelengkapannya;
 - l. Laporan selesai studi secara tertulis dari yang bersangkutan (asli);
 - m. Fotocopy DP3 satu tahun terakhir;
 - n. Surat keterangan selesai studi dan telah melaksanakan tugas kembali dari Dekan / Pimpinan Unit Kerja.

2. Dekan mendisposisikan usulan kepada Bagian Kepegawaian
3. Ka. Sub Bag. Kepegawaian menerima disposisi, memeriksa keabsahan usulan, dan memberikan disposisi kepada Tenaga Kependidikan Urusan Database untuk dicatat kemudian berkas usulan diserahkan kepada Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar untuk diproses
4. Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar memeriksa kelengkapan berkas pengajuan, melegalisir dokumen persyaratan dan menyusun draft usulan SK Pengaktifan
5. Kembali, kemudian diserahkan kepada Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf.
6. Draft usulan SK Pengaktifan Kembali yang telah diperiksa dan diparaf Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha diajukan ke Wakil Dekan II dan Dekan untuk mendapatkan persetujuan/ pengesahan.
7. Draft usulan SK Pengaktifan Kembali yang telah disetujui / ditandatangani oleh Wakil Dekan II dan Dekan di terima, diarsipkan, dan didistribusikan oleh Tenaga Kependidikan urusan Tugas Belajar sesuai dengan tujuan surat dan tembusan
8. Berkas usulan SK Pengaktifan Kembali yang telah dilengkapi Surat Pengantar Usulan SK Pengaktifan Kembali dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya
9. Usulan SK Pengaktifan Kembali diproses dan dikirim oleh Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya ke Setjend Kemdikbud Jakarta.

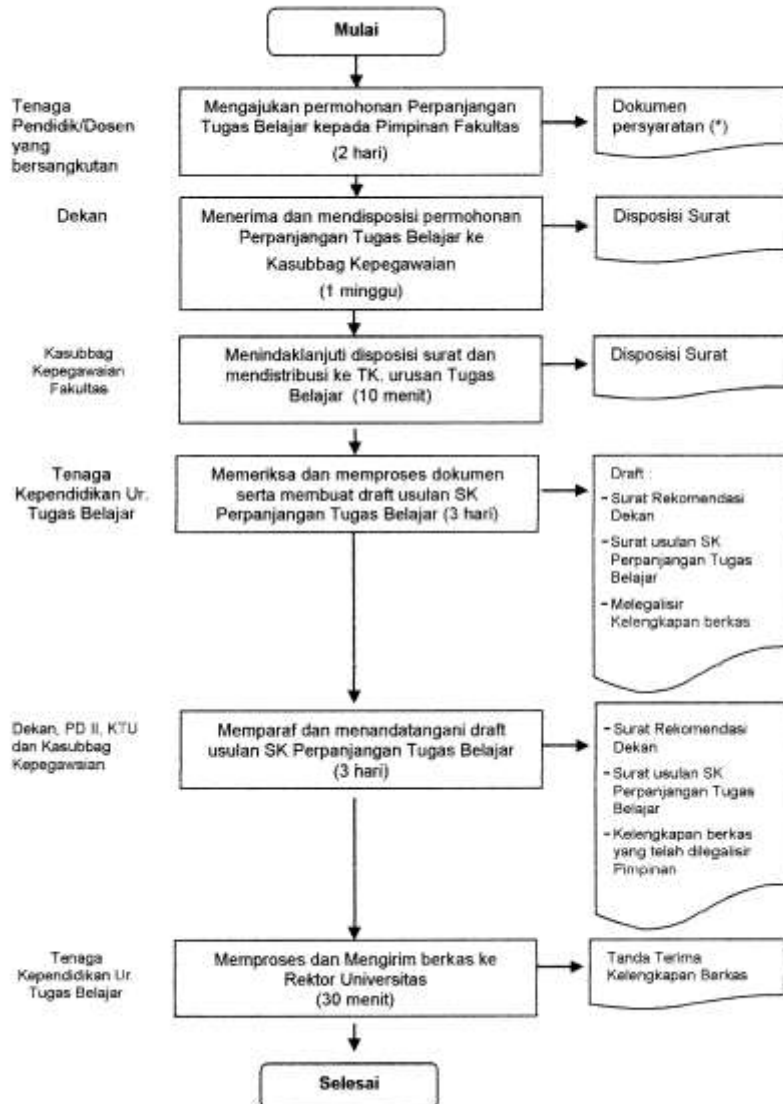
BAGAN ALIR USULAN SK TUGAS BELAJAR TENAGA PENDIDIK PNS



**BAGAN ALIR USULAN SK PEMBEBASAN SEMENTARA DAN
SK TUNJANGAN TUGAS BELAJAR TENAGA PENDIDIK PNS**



BAGAN ALIR USULAN SK PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR TENAGA PENDIDIK PNS



BAGAN ALIR PENGAKTIFAN KEMBALI TENAGA PENDIDIK PNS

