



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM33	<b>PROSEDUR MUTU PROSES USUL SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	145/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan usul surat keputusan tugas belajar
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, surat pengantar usul, memantau
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 12 tahun 1961</li> <li>2. Permendiknas Nomor 48 tahun 2009</li> <li>3. Surat Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemdiknas Nomor 68719/A4.3/KP/2011</li> <li>4. Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemdiknas Nomor 4159/A4.3/KP/2010</li> </ol>
Definisi/Penjelasan Umum	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
Rekaman Mutu	Surat usulan dekan, berkas, disposisi, surat pengantar usul
Sasaran Kinerja	Surat pengantar usul yang terkirim tepat waktu

Uraian

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Rektor menerima Usul Tugas Belajar dari Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Rektor	- Disposisi - Surat Dekan
2. Rektor meneruskan ke Wakil Rektor II untuk diproses	Rektor	Rektor	- Disposisi - Surat Dekan
3. WR II menerima disposisi dari Rektor dan meneruskan ke Kepala Biro Keuangan dan Umum	Wakil Rektor II	Rektor	- Disposisi - Surat Dekan
4. Kepala Biro Keuangan dan Umum menerima Disposisi dari WR II untuk diteruskan ke Kabag Kepegawaian.	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Wakil Rektor II	- Disposisi - Surat Dekan
5. Kabag Kepegawaian menerima disposisi dari Kepala Biro Keuangan dan Umum dan meneruskan ke Kasubbag. untuk pengecekan kelengkapan dan persyaratannya.	Kabag Kepegawaian	Kepala Biro Keuangan dan Umum	- Disposisi - Surat Dekan
6. Kasubbag. melaporkan hasil pengecekan kelengkapan dan persyaratannya kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag	Kabag Kepegawaian	Berkas Persyaratan



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM33
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	146/3

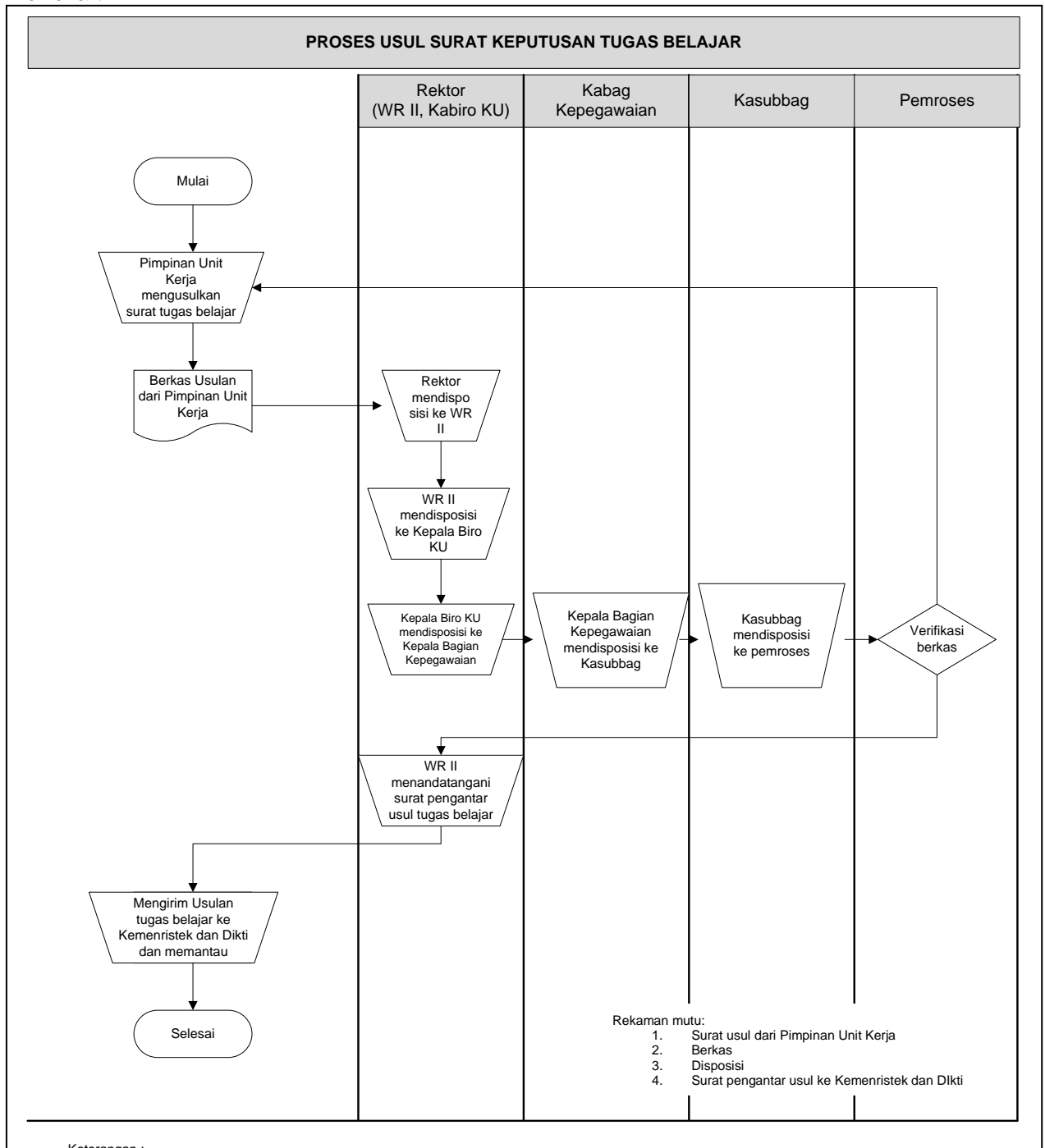
**PROSEDUR MUTU PROSES USUL SURAT KEPUTUSAN  
TUGAS BELAJAR**

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7. Apabila hasil pengecekan kelengkapan dan persyaratannya tersebut tidak ada masalah, Kasubbag membuat surat pengantar Wakil Rektor II untuk proses pengusulan penerbitan SK Tugas Belajar ke Kemenristek dan Dikti kepada Kepala bagian Kepegawaian.	Kasubbag.	Kabag Kepegawaian	- Surat Pengantar - Berkas Persyaratan
8. Kepala Bagian meneruskan ke Kepala Biro Keuangan dan Umum dan seterusnya ke Wakil Rektor II untuk dimintakan tanda tangan.	Kabag Kepegawaian	- Kepala Biro Keuangan dan Umum - Wakil Rektor II	- Surat Pengantar - Berkas Persyaratan
9. Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani Wakil Rektor II dengan dilampiri kelengkapan pengantar dari fakultas dan lain-lainnya dikirim ke Kemenristek dan Dikti untuk diproses lebih lanjut dan memantau perkembangan prosesnya	Staf	Kasubbag.	- Surat Pengantar sudah ditandatangani - Berkas Persyaratan
10. Memantau proses penerbitan SK dan menerima SK Tugas Belajar untuk ditindaklanjuti	Staf	Kasubbag.	-

Nomor	UN27.26.2.PM33
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	147/3

**PROSEDUR MUTU PROSES USUL SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR**

Flowchart



Keterangan :