

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR

I. DASAR HUKUM

- Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009 ;
- Surat Edaran Menteri Pendidikan Nasional Nomor 4159/A.4.3/KP/2010 ;
- SK Rektor UGM Nomor UGM/4885/UM/01/36;
- SK Rektor UGM Nomor 203/P/SK/HT/2009

II. PROSEDUR

A. Surat Persetujuan Tugas Belajar dari Sekretariat Negara RI (untuk pelaksanaan Tugas Belajar di Luar Negeri)

1. Pegawai melalui Bagian Kepegawaian (SDM) masing-masing unit kerja mengajukan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri ke Universitas.
Permohonan izin dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja (format terlampir) ditujukan kepada Rektor, dengan tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
Permohonan izin diajukan selambat-lambatnya **2 (dua) bulan sebelum keberangkatan** atau pelaksanaan studi lanjut.
2. Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia akan memverifikasi kelengkapan berkas, selanjutnya memproses Surat Izin Rektor serta Pengantar Permohonan SP Setneg dan Paspor Dinas.
3. Setelah Surat Izin Rektor dan Pengantar Permohonan SP Setneg dan Paspor Dinas beserta kelengkapan berkas siap, Direktorat Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Gama Wisata dan UGM Jakarta untuk pengiriman berkas dan proses lebih lanjut ke Dikti, BPKLN, Setneg RI dan Kemenlu.
4. Setelah dokumen perjalanan dinas luar negeri (SP Setneg dan paspor dinas) terbit, Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Gama Wisata akan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.
5. Surat Persetujuan Tugas Belajar dari Sekretariat Negara RI (SP Setneg) merupakan salah satu berkas yang harus dilampirkan pada pengusulan SK Tugas Belajar, Pengaktifan Kembali, Kenaikan Pangkat/Jabatan dan Penyetaraan Ijazah.

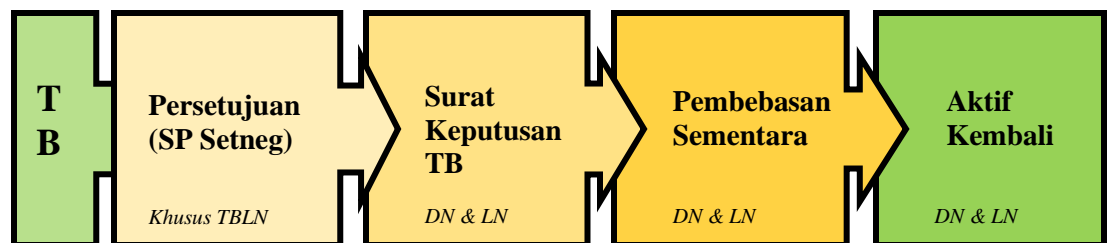
B. Surat Keputusan Tugas Belajar (SK TB)

1. Pegawai melalui Bagian Kepegawaian (SDM) masing-masing unit kerja mengajukan usul pemberian tugas belajar ke Universitas. Pengusulan dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja (format terlampir) ditujukan kepada Rektor, dengan tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
2. Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia akan memproses usul pemberian tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku. Bagi pegawai PNS pengusulan SK Tugas Belajar akan diteruskan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi u.p. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, sedangkan bagi pegawai Non PNS proses SK Tugas Belajar dilaksanakan di universitas.

3. Setelah SK Tugas Belajar terbit, Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia akan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.
4. SK Tugas Belajar merupakan salah satu berkas yang harus dilampirkan pada pengusulan Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pengaktifan Kembali, dan Penyetaraan Ijazah.

C. Surat Keputusan Pembebasan Sementara

1. Pegawai melalui Bagian Kepegawaian (SDM) masing-masing unit kerja mengajukan usul pembebasan sementara ke Universitas. Pengusulan dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja (format terlampir) ditujukan kepada Rektor, dengan tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
2. Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia akan memproses usul pembebasan sementara dari jabatan akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Setelah SK Pembebasan Sementara terbit, Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia akan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.
4. SK Pembebasan Sementara merupakan salah satu berkas yang harus dilampirkan pada pengusulan Pengaktifan Kembali.



*Lihat Pedoman Pengusulan Aktif Bekerja Kembali

III. BERKAS PENGUSULAN

A. Berkas Pengusulan Surat Persetujuan Tugas Belajar Setneg RI (rangkap 6)

1. Pengantar dari unit kerja (format terlampir - Lampiran 1a)
2. Surat Tugas/Izin dari Rektor
3. Invitation atau LoA (*Letter of Acceptance*)
4. Surat pengumuman penerimaan beasiswa
5. Daftar Riwayat Hidup (format terlampir - Lampiran 2)
6. Surat perjanjian bermeterai (format terlampir - Lampiran 3)

B. Berkas Pengusulan SK Tugas Belajar (rangkap 2)

1. Pengantar dari unit kerja (format terlampir - Lampiran 1b)
2. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
3. Fotokopi sah Kartu Pegawai;
4. Fotokopi sah SK CPNS;
5. Fotokopi sah SK PNS;
6. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
7. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
8. Fotokopi sah DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;

9. Fotokopi sah KP4;
10. Fotokopi sah Akta nikah;
11. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri;
12. Surat rekomendasi kelulusan/diterima dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
13. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
14. Surat perjanjian tugas belajar (Lampiran 4)
15. Surat rekomendasi atasan langsung (Lampiran 5)
16. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh relevan dengan bidang tugasnya (Lampiran 6)
17. Surat pernyataan (Lampiran 7)
 - Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK);
 - Tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
 - Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
 - Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

C. Berkas Pengusulan SK Pembebasan Sementara (rangkap 1)

1. Pengantar dari unit kerja (format terlampir - Lampiran 1c)
2. Fotokopi sah SK PNS;
3. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
4. Fotokopi sah SK Kenaikan Jabatan terakhir;
5. Fotokopi sah SK Tugas Belajar

Perlu kami ingatkan !!!

- **Bagi pegawai yang diperkirakan tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai waktu yang telah ditetapkan, diwajibkan mengajukan permohonan perpanjangan beasiswa dan masa tugas belajar selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa tugas belajar berakhir.** (Lihat Pedoman Pengusulan Perpanjangan Tugas Belajar)
- **Bagi pegawai yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar harus segera melaporkan diri untuk segera diaktifkan kembali paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar. Pegawai yang tidak segera melaporkan diri/tidak diketahui keberadaannya dapat terkena hukuman disiplin sesuai PP 53 Tahun 2010.** (Lihat Pedoman Pengusulan Aktif Bekerja Kembali)