|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan usul surat keputusan tugas belajar |
| **Ruang Lingkup** | Menerima, memverifikasi, surat pengantar usul |
| **Referensi** | 1. Peraturan Presiden RI Nomor 12 tahun 1961 tentang Pemberian tugas belajar. 2. Permendiknas Nomor 48 tahun 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkungan departemen pendidikan nasional. 3. Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemdiknas Nomor 4159/A4.3/KP/2010 tentang tugas belajar. 4. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 6.2.2 tentang Training Competence & Awarness. |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | * Meningkatkan kualifikasi pendidikan bagi dosen * 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 :  1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat PNS. 2. Untuk bidang ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. 3. Mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang. |
| **Rekaman Mutu** | Disposisi surat permohonan YBS, Berkas, surat pengantar usulan.Ekspedisi |
| **Sasaran Kinerja** | Surat pengantar usul tugas belajar yang terkirim tepat waktu (2 hari) |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat permohonan tugas belajar dari PNS yangbersangkutan. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Disposisi Surat permohonan YBS |
|  | Memverifikasi dan meneliti syarat tugas belajar, serta membuat surat pengantar usulan | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Chek List |
|  | Memintakan paraf dan tanda tangan surat pengantar usulan tugas belajar kepada pimpinan | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat pengantar |
|  | Pemberian cap/stempel dinas | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat pengantar |
|  | Mengirim usulan tugas belajar ke kantor pusat UNS untuk diproses lebih lanjut. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas dan Ekspedisi |
|  | Memantau proses tugas belajar yang diusulkan | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas dan Ekspedisi |
|  | Menyimpan arsip berkas usulan tugas belajar pada file permohonan tugas belajar | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Arsip |

***Flowchart***

