
		FAKULTAS SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
Nomor	UN27-F1.PM-05	PROSEDUR MUTU USUL SURAT TUGAS BELAJAR
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan usul surat keputusan tugas belajar
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, surat pengantar usul
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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 Klausul 6.2.2 tentang Training Competence & Awareness.
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ol style="list-style-type: none"> a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat PNS. b. Untuk bidang ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. c. 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)

		<p style="text-align: center;">FAKULTAS SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN</p>	
Nomor	UN27-F1.PM-05	PROSEDUR MUTU USUL SURAT TUGAS BELAJAR	
Tanggal Terbit	3 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	2/3		

Uraian

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



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-05
Tanggal Terbit	3 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	3/3

PROSEDUR MUTU USUL SURAT TUGAS BELAJAR

Flowchart

