

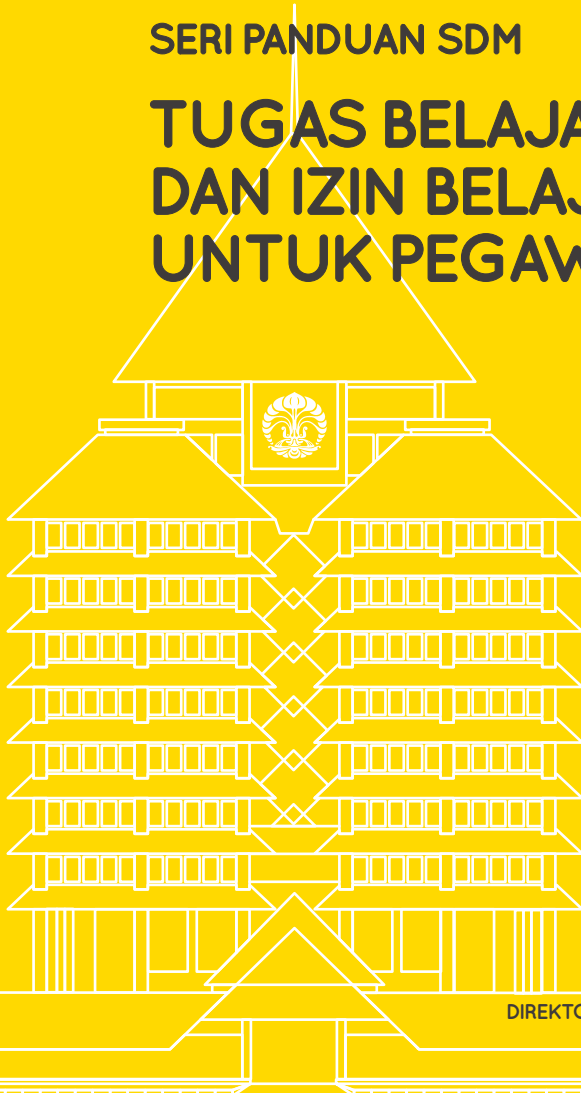


UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probatio, Aequitas

SERI PANDUAN SDM

TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR UNTUK PEGAWAI TETAP



DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS INDONESIA
2016

Pendahuluan

Panduan Tugas Belajar dan Izin Belajar ini merupakan salah satu dari rangkaian Panduan Kepegawaian yang diterbitkan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Indonesia sebagai bentuk peningkatan layanan dengan penyediaan informasi kepegawaian yang ringkas namun tetap komprehensif.

Tugas belajar dan izin belajar merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Universitas Indonesia. Selain untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga dengan kompetensi yang spesifik, tugas belajar dan izin belajar juga merupakan sarana pengembangan karir dosen/tenaga kependidikan.

Dosen atau tenaga kependidikan, baik yang berstatus PNS maupun PUI yang akan mengajukan tugas belajar maupun izin belajar wajib mengurus **Surat Keputusan Tugas Belajar (SKTB)** atau **Surat Keputusan Izin Belajar (SKIB)**. Keduanya merupakan dokumen yang menjadi dasar legalitas pelaksanaan tugas belajar maupun izin belajar.

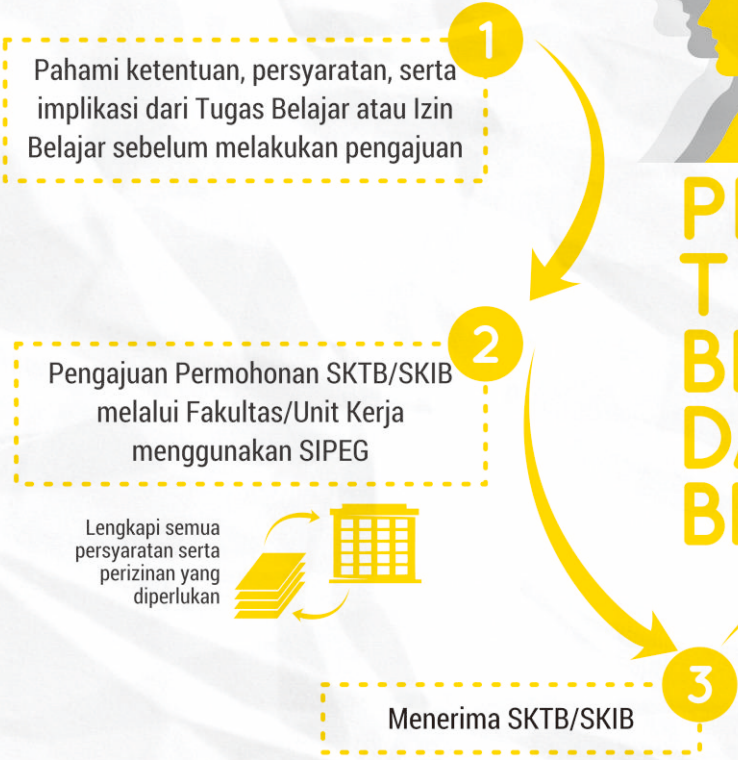


UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probatum, Justitia



PRO
TU
BEL
DAN
BEL



Lengkapi semua persyaratan serta perizinan yang diperlukan



Menerima SKTB/SKIB

Khusus bagi penerima tugas belajar ke luar negeri wajib mengurus Surat Persetujuan (SP) Sekneg RI



PROSES TUGAS PELAJARAN DAN IZIN PELAJARAN

6

Pengaktifan kembali



Lengkapi semua persyaratan yang diperlukan

5

Masa tugas/izin belajar



Dilakukan monitoring dan evaluasi

4

Mengurus pengajuan pembebasan sementara dari tugas dan jabatan fungsional



Lengkapi semua persyaratan yang diperlukan



Daftar Isi

Pendahuluan	i
Infografis	ii
Daftar Isi	iv
Bagian 1: Tugas Belajar dan Izin Belajar	1
1.1 Ketentuan Umum	1
1.2 Program Pendidikan	2
1.3 Penyelenggara Pendidikan	2
1.4 Masa Studi	2
1.5 Hak dan Kewajiban	3
1.5.1 Hak dan Kewajiban Tugas Belajar	3
1.5.2 Hak dan Kewajiban Izin Belajar	5
1.6 Persyaratan	5
1.6.1 Nilai Kemampuan Bahasa Inggris	5
1.6.2 Persyaratan untuk Izin Belajar	6
Bagian 2: Prosedur Pembuatan SKTB dan SKIB	7
2.1 Prosedur Pembuatan SKTB dan SKIB bagi pemohon yang berstatus PNS	7
2.2 Pembebasan Sementara	11
2.3 Surat Penugasan (SP) SEKNEG RI	11
Bagian 3: Perpanjangan, Pembatalan dan Pengaktifan Kembali	15
3.1 Perpanjangan Masa Tugas Belajar	15
3.2 Pembatalan Tugas Belajar	17
3.3 Pengaktifan Kembali	18
Bagian 4: Monitoring, Evaluasi dan Sanksi	19
4.1 Monitoring dan Evaluasi	19
4.2 Sanksi	19
Lampiran: Tabel Rencana Kebutuhan Tugas Belajar	21
Referensi	22

Bagian 1

Tugas Belajar dan Izin Belajar



1.1 Ketentuan Umum

Tugas belajar dan izin belajar merupakan penugasan yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada dosen dan tenaga kependidikan (PNS maupun PUI) untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara, baik di dalam maupun di luar negeri.

Tugas belajar dan izin belajar memiliki beberapa perbedaan yang dirangkum dalam tabel berikut:

	Tugas Belajar	Izin Belajar
Kesesuaian dengan kebutuhan organisasi	✓	✗
Pembebasan Sementara dari tugas jabatan fungsional*	✓	✗
Pemberhentian sementara dari jabatan struktural **	✓	✗

* Hanya untuk dosen

** Hanya untuk dosen. Pemberhentian sementara dari jabatan struktural akan diberikan jika masa studi lebih dari 6 (enam) bulan.

Ukuran tidak meninggalkan tugas bagi dosen yang memperoleh izin belajar mengacu pada dua ketentuan berikut:

1. Paling sedikit 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik, dengan ketentuan :
 - a) Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit setara dengan 9 SKS;

- b) Beban kerja untuk pengabdian kepada masyarakat dan penunjang tridharma perguruan tinggi paling sedikit setara dengan 3 SKS;
- 2. Memenuhi perhitungan angka kredit penilaian dosen per-semester dengan memperhatikan jenis kegiatan dan beban kerja ideal ekuivalen dengan 40 jam per-minggu.

1.2 Program Pendidikan

Tugas belajar dan izin belajar diberikan kepada dosen maupun tenaga kependidikan untuk menempuh program pendidikan yang meliputi:

- a) Pendidikan akademik, yaitu program sarjana (S1), program magister (S2), dan program doktor (S3);
- b) Pendidikan vokasi, yaitu pendidikan diploma I, diploma II, diploma III, dan diploma IV;
- c) Pendidikan profesi, yang merupakan pendidikan spesialis.

1.3 Penyelenggara Pendidikan





Perguruan tinggi dan program studi yang menjadi tempat pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Perguruan tinggi yang didirikan oleh pemerintah (BHMN maupun BHP);
- b) Perguruan tinggi kedinasan;
- c) Perguruan tinggi swasta dengan akreditasi minimal B dengan program studi minimal terakreditasi B;
- d) Perguruan tinggi negara asing/sahabat yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan Pemerintah Indonesia

1.4 Masa Studi







Masa studi yang diberikan untuk masing-masing program pendidikan berbeda-beda. Masa studi maksimal bagi masing-masing program

pendidikan adalah sebagai berikut:

Diploma I		2 semester
Diploma II		4 semester
Diploma III		6 semester
Diploma IV/Sarjana		8 semester
Magister/setara		4 semester
Doktor		6 semester

Masa studi bagi masing-masing program pendidikan dapat diperpanjang paling lama 2 semester (ketentuan lebih lanjut ada pada bagian 3).

Usia pegawai saat akan memulai studi juga menjadi pertimbangan pemberian tugas belajar. Usia maksimal untuk melaksanakan tugas dan izin belajar bagi masing-masing program pendidikan adalah sebagai berikut:

Diploma I		25 Tahun
Diploma II		25 Tahun
Diploma III		25 Tahun
Diploma IV/Sarjana		25 Tahun
Magister/setara		37 Tahun
Doktor		40 Tahun

1.5 Hak dan Kewajiban

1.5.1 Hak dan Kewajiban Tugas Belajar

Dosen atau tenaga kependidikan yang sedang menjalani tugas belajar baik di dalam maupun di luar negeri berhak atas:

1. Biaya tugas belajar
2. Kenaikan pangkat
3. Kenaikan gaji berkala
4. Mendapat penilaian dalam SKP
5. Masa menjalani tugas belajar tetap dihitung sebagai masa kerja

Sebagai penerima tugas belajar, dosen atau tenaga kependidikan juga memiliki kewajiban-kewajiban antara lain:

1. Menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
 2. Melaporkan keberadaannya kepada Perwakilan RI di negara tempat tugas belajar;
 3. Melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja, termasuk apabila pindah alamat.
 4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar per semester kepada pimpinan Unit Kerja;
 5. Mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar (paling lambat 6 bulan sebelum masa tugas belajar yang ditentukan berakhir);
 6. Kembali ke Unit Kerja asal, pada kesempatan pertama setelah masa tugas belajar selesai;
 7. Memberikan laporan tertulis kepada pimpinan Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
 8. Melaksanakan ikatan dinas di Unit Kerja asal;
 9. Membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada negara **apabila**:
 - a) Membatalkan secara sepihak tugas belajar;
 - b) Membatalkan perjalanan ke tempat belajar;
 - c) Tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya;
 - d) Tidak melaksanakan ikatan dinas, baik seluruh maupun sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan.
- Masa Ikatan dinas dilaksanakan dengan ketentuan:
2n+1 bagi pegawai pelajar di luar negeri;
1n+1 bagi pegawai pelajar di dalam negeri.

“ Misalnya jika masa tugas belajar adalah 3 tahun di luar negeri maka masa ikatan dinas yang diwajibkan adalah selama **$2(3)+1=7$ tahun** ”

1.5.2 Hak dan Kewajiban Izin Belajar

Dosen atau tenaga kependidikan yang memperoleh izin belajar tidak memperoleh hak khusus apa pun terkait dengan status izin belajarnya.

1.6 Persyaratan

1.6.1 Persyaratan untuk Tugas Belajar

Bagi pegawai yang akan menjalani tugas belajar, terlebih dahulu harus memenuhi persyaratan disertai bukti yang disahkan oleh pimpinan unit kerja. Persyaratan tersebut antara lain:

- 1) Pegawai tetap (Dosen/tendik) di lingkungan Universitas Indonesia;
- 2) Sehat jasmani dan rohani;
- 3) SKP bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 4) Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja (khusus bagi Tenaga Kependidikan)
- 5) Lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;
- 6) Menandatangani perjanjian tugas belajar*;
- 7) Adanya jaminan pembiayaan tugas belajar;
- 8) Mendapat persetujuan dari Sekretariat Negara untuk tugas belajar ke luar negeri;
- 9) Mendapat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas dan pekerjaannya (bagi tenaga fungsional umum dan struktural) atau bidang studi linear (bagi tenaga fungsional);

* Format Perjanjian Tugas Belajar dapat dilihat dalam Lampiran II Peraturan Mendiknas No.48 Tahun 2009

10) Tidak sedang:

- a) Menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- b) Melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
- c) Menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- d) Mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
- e) Dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan atau tingkat sedang;
- f) Dalam proses perkara pidana, baik pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- g) Melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
- h) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;

11) Tidak pernah:

- a) Gagal dalam tugas belajar disebabkan oleh kelalaian;
- b) Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan.

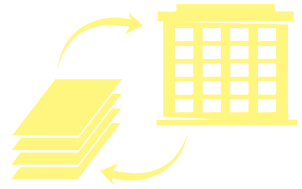
1.6.2 Persyaratan untuk Izin Belajar

Untuk memperoleh izin belajar, seorang pegawai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung sendiri oleh pegawai yang bersangkutan;
- 2) Tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari;
- 3) Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah jika pendidikan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- 4) Memiliki SKP yang minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 5) Mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya.

Bagian 2

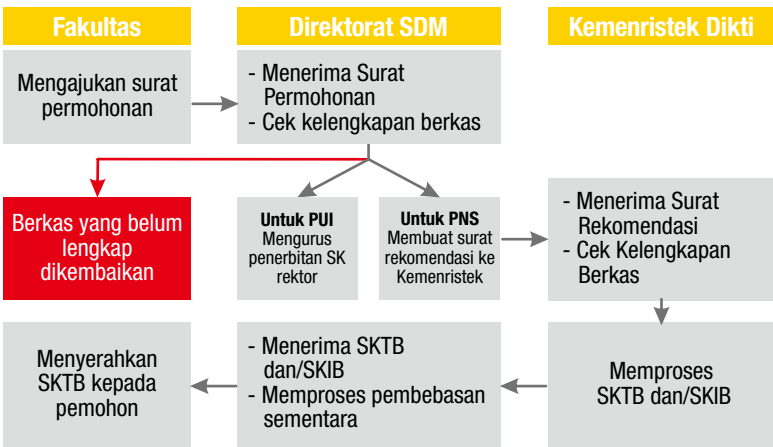
Prosedur Pembuatan SKTB dan SKIB



Tugas belajar maupun Izin Belajar secara definitif berlaku setelah diterbitkannya Surat Keputusan Tugas belajar (SKTB) atau Surat Keputusan Izin Belajar (SKIB).

2.1 Prosedur Pembuatan SKTB dan SKIB bagi Pemohon yang Berstatus PNS

Prosedur Pembuatan SKTB maupun SKIB dijelaskan sebagai berikut:



Detil mengenai proses pembuatan SKTB/SKIB bagi PNS dijelaskan di halaman selanjutnya.

LANGKAH 1: Permohonan SKTB atau SKIB disampaikan melalui pimpinan Unit Kerja* dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- | Dokumen Umum | | (✓) |
|---|--|-----------------------|
| 1 | Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter | <input type="radio"/> |
| 2 | Kartu PNS Elektronik (bila ada) | <input type="radio"/> |
| 3 | Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS | <input type="radio"/> |
| 4 | Surat keputusan pengangkatan sebagai PNS/PUI | <input type="radio"/> |
| 5 | Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan jabatan terakhir | <input type="radio"/> |
| 6 | Surat keputusan jabatan terakhir | <input type="radio"/> |
| 7 | SKP 2 tahun terakhir dengan setiap unsur penilaian setidaknya bernilai baik | <input type="radio"/> |
| 8 | KP4/Model C | <input type="radio"/> |
| 9 | Fotokopi Akta nikah | <input type="radio"/> |
| 10 | SK dipekerjakan | <input type="radio"/> |
| Dokumen Khusus untuk Tugas Belajar | | |
| 11 | Surat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh yaitu linear dengan bidang ilmu sebelumnya | <input type="radio"/> |
| 12 | Surat Perjanjian Tugas belajar yang telah ditandatangani calon pegawai pelajar bersama Dekan/pimpinan unit kerja | <input type="radio"/> |

* Dekan untuk Fakultas; Direktur untuk Direktorat atau yang setara.

- Dokumen Khusus untuk Tugas Belajar** (✓)
- 13 Surat jaminan pembiayaan tugas belajar (dari Dikti maupun sponsor lain)
- 14 Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari SETNEG (untuk tugas belajar di luar negeri)*
- 15 Surat rekomendasi/keterangan lulus tes masuk dari perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar
- 16 Surat pernyataan dari atasan langsung/Pembantu Dekan II/Dekan, bahwa calon pegawai pelajar **tidak sedang**:
- a. Menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - b. Melaksanakan tugas secara penuh di Universitas Indonesia;
 - c. Mengajukan upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 - d. Menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - e. Dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - f. Dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - g. Melaksanakan ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
 - h. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- 17 Surat pernyataan dari atasan langsung, Wakil Dekan atau Dekan bahwa calon pegawai pelajar tidak pernah:
- a. Gagal dalam tugas belajar yang disebabkan kelalaian, dan
 - b. Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

* Prosedur pengajuan SP SETNEG dijelaskan tersendiri

- 18 **Dokumen Khusus untuk Izin Belajar** (✓)
- Surat pernyataan bahwa:
- a. Segala biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung sendiri;
 - b. Pendidikan dilakukan di luar jam kerja dan tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari;
 - c. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - d. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai pegawai tetap Universitas Indonesia
 - e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.

LANGKAH 2: Direktorat SDM menerima permohonan dan melakukan:

- Pengecekan SIPEG
- Check-list berkas sesuai dengan status kepegawaian. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada fakultas dan diteruskan kepada calon pegawai pelajar untuk dilengkapi dan diajukan ulang.

LANGKAH 3: Direktorat SDM memproses permohonan SKTB atau SKIB dengan ketentuan sebagai berikut:

- Membuat surat rekomendasi pembuatan SKTB/SKIB pada Kementerian Ristek dan Dikti (bagi PNS);
- Mengurus pembuatan SK Rektor (bagi pegawai tetap UI).

Khusus penerima SKTB akan memperoleh:

- Pembebasan sementara tugas-tugas dan jabatan fungsional, termasuk pe-non-aktifan tunjangan fungsional (dijelaskan di halaman berikutnya);

2.2 Pembebasan Sementara

Proses pembebasan sementara dari tugas-tugas fungsional dan jabatan dilakukan dengan mengajukan usulan pembebasan sementara karena tugas belajar disampaikan melalui Direktorat SDM. Usulan kemudian diteruskan ke Kementerian Ristek dan Dikti.

Dokumen yang harus dilampirkan dalam usulan pembebasan sementara ini antara lain:

	Dokumen	(✓)
1	SK Tugas belajar	<input type="radio"/>
2	Fotokopi SK pangkat terakhir yang disahkan pejabat berwenang	<input type="radio"/>
3	Fotokopi SK jabatan fungsional dosen/PAK terakhir yang disahkan pejabat berwenang	<input type="radio"/>
4	Fotokopi SKP 2 (dua) tahun terakhir yang disahkan pejabat berwenang	<input type="radio"/>
5	Fotokopi NIP baru terakhir yang disahkan pejabat berwenang (bagi PNS)	<input type="radio"/>

2.3 Surat Penugasan (SP) SEKNEG RI

SP SEKNEG merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretaris Negara. Sebagai dokumen resmi, SP SEKNEG bermanfaat untuk:

- Pertanggungjawaban keuangan;
- Mengurus kepegawaian;
- Melengkapi syarat melapor kembali;
- Mengurus Paspor Dinas dari Departemen Luar Negeri; serta
- Penyetaraan ijazah dari Luar Negeri.

SP SETNEG dapat diperoleh dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

LANGKAH 1: Permohonan diajukan kepada pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan dokumen kelengkapan

	Dokumen	(✓)
1	Salinan Daftar Riwayat Hidup (versi BPKLN)	<input type="radio"/>
2	Salinan <i>LoA</i> atau undangan dari institusi luar negeri	<input type="radio"/>
3	Salinan <i>Guarantee Letter</i> (bagi yang mendapatkan sponsorship atau pengumuman selaku penerima beasiswa)	<input type="radio"/>
4	Salinan Surat Pernyataan biaya sendiri (apabila menggunakan dana pribadi)	<input type="radio"/>

LANGKAH 2: Permohonan diteruskan kepada Rektor UI dengan tembusan kepada Direktur SDM dan Kepala Kantor Internasional.

Unit kerja yang melayani berdasarkan tipe SP SETNEG akan membantu menerbitkan surat pengantar dari Rektor UI. Adapun unit kerja yang dimaksud adalah:

- Direktorat SDM, jika perjalanan dinas adalah untuk kepentingan Studi (S2, S3, Sandwich Program, SAME, Postdoctoral);
- Kantor Internasional, jika kepentingan berupa Short visit (seminar, studi-banding, Konferensi, Perundingan, Riset, atau Peneitian.

LANGKAH 3: Setelah Surat ijin dari Rektor UI terbit, pegawai yang bersangkutan (atau yang mewakili) mengambil surat tersebut lalu melengkapi berkas persyaratan sebagai berikut:

Dokumen



- 1 Paspor Dinas (Paspor Biru/*Official Passport*) diterbitkan oleh Direktorat Konsuler Deplu dengan: *Exit Permit* dan Rekomendasi Visa
- 2 Surat perjanjian versi BPKLN bermaterai Rp.6000 asli, kecuali untuk perjalanan dinas dengan jangka waktu < 3 bulan
- 3 *Letter of Acceptance* untuk studi; surat undangan dari institusi Luar Negeri bagi yang mengikuti seminar, studi banding dan lain-lain
- 4 Surat keterangan atau pengumuman mendapatkan beasiswa dari *Sponsorship*
- 5 Foto Copy Karpeg yang dilegalisir dari Instansi/SK PNS 100 persen (untuk PNS)
- 6 Daftar Riwayat Hidup/CV (versi BPKLN)
- 7 Surat ijin dari Rektor UI
- 8 Fotokopi Karpeg yang telah dilegalisir instansi yang bersangkutan.

Berkas tersebut kemudian dikirimkan ke:

Direktorat Kualifikasi SDM
Dirjen SD Iptek dan Dikti
Gd.Kementerian Ristek dan Dikti Lt.5
Jl. Pintu 1 Senayan Jakarta

Bagi pegawai yang telah memiliki Paspor Dinas, dapat mengajukan perpanjangan paspor. Sedangkan bagi pegawai yang belum memiliki Paspor Dinas harus mengajukan permohonan paspor baru.

Pengurusan Paspor Dinas yang baru dilakukan dengan melampirkan Pas foto berwarna dengan latar belakang putih ukuran 4 x 6 cm (5 lembar)

Terkait dengan foto yang digunakan terdapat beberapa ketentuan khusus yang harus dipenuhi, yaitu:

- a. Pakaian rapi dan berdasi (untuk laki-laki);
- b. Bagian telinga terlihat (kecuali bagi yang berhijab);
- c. Bagi yang berhijab jangan menggunakan kerudung berwarna putih;
- d. Tidak diperbolehkan menggunakan pas foto hasil *scanning*;
- e. Foto dalam posisi menghadap ke depan;
- f. Pakaian berwarna putih tidak diperbolehkan.

Bagian 3

Perpanjangan, Pembatalan dan Pengaktifan Kembali



3.1 Perpanjangan Masa Tugas Belajar

Usulan perpanjangan masa tugas belajar disampaikan melalui pimpinan unit kerja **paling lambat** 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar yang seharusnya.

Pimpinan uni kerja kemudian menyampaikan usulan melalui saluran hirarkis kepada pejabat yang berwenang, yaitu:

- a. Sekretaris Jendral Untuk PNS dengan Jabatan:
 - Guru Besar (Pembina Utama Madya dan Pembina Utama)
 - Lektor Kepala Pembina Tingkat 1 dan Pembina Utama Muda
- b. Kepala Biro Kepegawaian bagi PNS dengan jabatan Lektor Kepala Pembina IV/a
- c. Kepala Bagian pada Biro Kepegawaian bagi PNS dengan Asisten Ahli dan Lektor

Perpanjangan Tugas belajar **hanya** dapat diberikan dalam kondisi sebagai berikut:

- a. Keterlambatan melaksanakan tugas belajar terjadi **bukan** atas kelalaian;
- b. Mendapat rekomendasi dari:
 - Lembaga pendidikan tempat melaksanakan tugas; dan
 - Sekretaris Negara (jika tugas belajar dilakukan di luar negeri);
- c. Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
- d. Mendapat rekomendasi atau jaminan perpanjangan pembiayaan.

Pegawai tetap UI yang menerima tugas belajar, baik yang berstatus PNS maupun PUI dalam pengajuan perpanjangan masa tugas belajarnya harus melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- | Dokumen | (✓) |
|--|-----------------------|
| 1 Surat Pengantar dari Pimpinan Fakultas atau Unit Kerja | <input type="radio"/> |
| 2 Fotokopi KARPEG yang disahkan pejabat berwenang (untuk PNS) | <input type="radio"/> |
| 3 Fotokopi SK CPNS/CPUI yang disahkan pejabat berwenang (untuk PNS) | <input type="radio"/> |
| 4 Fotokopi SK pangkat terakhir yang disahkan pejabat berwenang (untuk PNS) | <input type="radio"/> |
| 5 Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Tetap yang disahkan oleh pejabat berwenang (untuk PUI) | <input type="radio"/> |
| 6 Fotokopi Surat Keputusan Tugas belajar | <input type="radio"/> |
| 7 Surat rekomendasi dari lembaga pendidikan (untuk Tugas belajar dalam negeri); atau Sekretaris Negara (bagi Pegawai Pelajar di luar negeri) | <input type="radio"/> |
| 8 Surat rekomendasi perpanjangan tugas belajar dari pimpinan unit kerja (disertai alasan perpanjangan) | <input type="radio"/> |
| 9 Surat Perjanjian Perpanjangan Pemberian Tugas Belajar | <input type="radio"/> |
| 10 Surat Jaminan Perpanjangan Pembiayaan Tugas Belajar | <input type="radio"/> |
| 11 Daftar riwayat hidup | <input type="radio"/> |

3.2 Pembatalan Tugas Belajar

Pembatalan tugas belajar dapat dilakukan oleh pejabat berwenang baik sebelum keberangkatan maupun selama dalam masa tugas belajar. Pembatalan dilakukan jika penerima Tugas Belajar:

1. Dikemudian hari terbukti tidak memenuhi syarat diberi tugas belajar;
2. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
3. Tidak berangkat ke tempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
4. Mengajukan permohonan pengunduran diri;
5. Tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya meskipun telah diberi peringatan;
6. Bekerja di luar kegiatan tugas belajar;
7. Tidak mampu menyelesaikan program tugas belajar yang diikuti (setelah evaluasi);
8. Tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena hal-hal peristiwa di luar kemampuannya;
9. Tidak memungkinkan menyelesaikan program tugas belajar sesuai dengan waktu yang ditentukan karena tidak sehat jasmani atau rohani;
10. Pegawai pelajar diangkat dalam jabatan struktural atau diberi tugas tambahan;
11. Ada kepentingan dinas atau kepentingan organisasi yang mengharuskan tetap melaksanakan tugas baik di lingkungan Departemen maupun di instansi lain.

Pembatalan diusulkan oleh **pimpinan Unit Kerja** dengan melampirkan bukti atau kelengkapan yang mendukung alasan pembatalan.

“ Pegawai pelajar yang dibatalkan tugas belajarnya **wajib** mengembalikan kas negara seluruh biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar **ditambah 100%**. ”

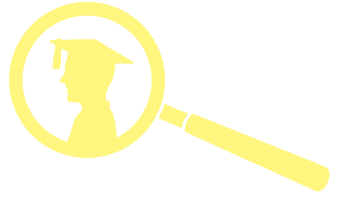
3.3 Pengaktifan Kembali

Pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional dosen ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang dimiliki ditambah dengan angka kredit yang diperoleh dari prestasi di bidang Tridharma Perguruan Tinggi selama pembebasan sementara. Dokumen yang diperlukan untuk mengurus pengaktifan kembali dari tugas belajar adalah sebagai berikut:

Dokumen	(✓)
1 Asli surat usul pengaktifan kembali dari pimpinan instansi induk	<input type="radio"/>
2 Fotokopi SK Tugas belajar yang disahkan pejabat berwenang	<input type="radio"/>
3 Fotokopi SK pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional yang disahkan pejabat berwenang	<input type="radio"/>
4 Fotokopi ijazah atau Surat Keterangan Lulus yang telah disahkan pejabat berwenang	<input type="radio"/>
5 Surat pengembalian ke instansi asal	<input type="radio"/>
6 Fotokopi Persetujuan Penugasan ke Luar Negeri dari Sekretariat Negara yang disahkan pejabat berwenang (hanya untuk PUI)	<input type="radio"/>
7 Fotokopi SK pangkat terakhir yang disahkan pejabat berwenang	<input type="radio"/>
8 Fotokopi SK Jabatan fungsional dosen/PAK terakhir yang disahkan pejabat berwenang	<input type="radio"/>
9 Fotokopi SKP 1 (satu) tahun terakhir	<input type="radio"/>
10 Fotokopi NIP baru yang disahkan pejabat berwenang	<input type="radio"/>

Bagian 4

Monitoring, Evaluasi dan Sanksi



4.1 Monitoring dan Evaluasi

Monitoring merupakan kewajiban pimpinan Unit Kerja terhadap pegawai pelajar yang berasal dari unit kerjanya. Tujuan dilakukan monitoring adalah untuk mengetahui:

- a) Keberhasilan pelaksanaan tugas belajar;
- b) Pemberian nilai SKP;
- c) Keberadaan tempat tinggal;
- d) Perilaku pegawai pelajar.

Hasil monitoring kemudian dilaporkan kepada menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Jenderal u.p. Biro Kepegawaian paling tidak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Evaluasi yang dilakukan mencakup:

- a) Penerima tugas belajar;
- b) Lembaga; dan
- c) Program tugas belajar.

4.2 Sanksi

Pimpinan unit kerja **wajib** melaporkan kepada menteri apabila terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang berasal dari unit kerjanya. Penerima SKTB/SKIB yang tidak melaksanakan kewajibannya akan dikenakan sejumlah sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Hukuman disiplin sesuai peraturan perundang undangan;

- b) Pengembalian biaya-biaya yang dikeluarkan selama tugas belajar ke kas negara ditambah dengan jumlah 100% dengan ketentuan masa ikatan dinas yang dilaksanakan harus diperhitungkan dalam menentukan besarnya ganti rugi yang harus dibayar;
- c) Pimpinan Unit Kerja **wajib** melaporkan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal terkait dengan pengembalian biaya tugas belajar.

Lampiran

Tabel Rencana Kebutuhan Tugas Belajar

Sebelum Tugas Belajar				Sesudah Tugas Belajar		
No	Nama Jabatan	Syarat Jabatan	Uraian Pekerjaan	Nama Jabatan	Syarat Jabatan	Uraian Pekerjaan
1	...	1. Kualifikasi Akademik	1. Kualifikasi Akademik	...
2
3	...	2. Pangkat/ Golongan Ruang	2. Pangkat/ Golongan Ruang	...
4
5	...	3. Pengalaman	3. Pengalaman	...
...

Referensi

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009.
Surat edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tentang
Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar.

