







**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN TUGAS BELAJAR BAGI TENAGA PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. PM/UNHAS/FK/PSDM/06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026

		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Kedokteran

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN TUGAS BELAJAR BAGI TENAGA PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/06**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. DEFINISI	.....	4
II. TUJUAN	.....	4
III. RUANG LINGKUP	.....	4
IV. KETENTUAN UMUM	.....	4
V. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VI. DIAGRAM ALIR	.....	5
VII. REFERENSI	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN TUGAS BELAJAR BAGI TENAGA PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/06**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 7

I. DEFINISI

- **Tugas Belajar:** Penugasan yang diberikan oleh pimpinan kepada pegawai untuk melanjutkan studi pada jenjang pendidikan lebih tinggi dengan biaya dari pemerintah/instansi/sumber lain yang sah.
- **Tenaga Pendidik:** Dosen/guru tetap pada unit kerja.
- **Tenaga Kependidikan:** Pegawai administrasi/tenaga kepakaran yang bekerja mendukung proses pendidikan.

II. TUJUAN

- Memberikan pedoman dalam pengusulan dan pengelolaan tugas belajar bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- Menjamin pelayanan administrasi yang transparan, akuntabel, cepat, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh proses pengusulan tugas belajar, mulai dari penerimaan berkas usulan, verifikasi, hingga penerbitan rekomendasi/keputusan.

IV. KETENTUAN UMUM

Persyaratan Administrasi

1. Surat usulan dari unit kerja/Fakultas
2. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintah
3. Kartu pegawai
4. Surat keputusan CPNS
5. Surat keputusan PNS
6. Surat keputusan pangkat terakhir
7. Surat keputusan jabatan terakhir
8. PPK minimal 2 tahun terakhir yang setiap unsur penilaian bernilai baik
9. Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga
10. Akta nikah
11. Surat rekomendasi dari atasan langsung



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN TUGAS BELAJAR BAGI TENAGA PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/06**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 7

12. Surat perjanjian tugas belajar
13. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar
14. Surat persetujuan SETNEG (untuk tubel luar negeri)
15. Surat keterangan dari pimpinan unit kerjamengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi
16. Hasil kelulusan dari Lembaga Pendidikan
17. Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja (10 poin)
18. Surat pernyataan yang bersangkutan (3 poin)
19. Ijazah Pendidikan terakhir
20. Foto ukuran 4x6
21. Materai Rp.10.000

V. URAIAN PROSEDUR

- a. Pemohon membuat surat permohonan tugas belajar Pegawai menyusun surat permohonan Tugas Belajar
- b. Verifikasi dokumen & pengantar ke Dekan
- c. Persetujuan & disposisi
- d. Menerima & memproses disposisi
- e. Pengajuan usul ke WR III
- f. WR III mendisposisi ke Dir. SDM/Admin SDM
- g. Jika lengkap, diterbitkan Surat Perjanjian Tugas Belajar
- h. Pemohon menandatangani Surat Perjanjian
- i. Upload dokumen ke aplikasi Kemdiktisaintek
- j. Verifikasi dokumen pengusulan
- k. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk perbaikan
- l. Pemohon menerima salinan SK Tugas Belajar



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGUSULAN TUGAS BELAJAR BAGI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN No. PM/UNHAS/FK/PSDM/06

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 7

VI. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana								Masa Baku			Ket.
		Penanah Dosen Tenatik	Ketua Departemen/Prodi	Dekan / WD II	Kepala Bagian Tata Usaha	Admin Kepegawaian	Wakil Rektor III / Direktur SDM	Admin SDM	Pengelola Kompetensi/teknik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan dan peninjauan kembali tugas belajar	1									Surat permohonan & dokumen awal	1-3 hari	Berkes permohonan
2	Verifikasi dokumen & pengantar ke Dekan		2								Draf pengantar	1-2 hari	Surat pengantar
3	Persetujuan & disposisi			3							Pemeriksaan kelengkapan	2-3 hari	Surat disposisi
4	Meneruskan & menanggapi disposisi				4						Disposisi lengkap	1 hari	Surat tanda ke WR III
5	Pengajuan awal ke WR III					5					Berkes lengkap	1 hari	Surat tanda terima
6	WR III menandatangani ke Dit. SDM/ Admin SDM						6	6			Tetap administratif	2-3 hari	Disposisi ke SDM
7	Jika lengkap, diterbitkan Surat Perjanjian Tugas Belajar							7			Dokumen memenuhi syarat	3-5 hari	Surat perjanjian TB
8	Penyusunan surat/dokumen Surat Perjanjian								8		Surat perjanjian	1 hari	Surat ditanda tangani
9	Uji band dokumen ke aplikasi Kompetensi/teknik							9			Dokumen Final	1 hari	Dokumen terunggah
10	Verifikasi dokumen pengusulan								10		Validasi sistem	3-7 hari	Status verifikasi
11	Jika tidak lengkap, berkes ditandatangani untuk perbaikan								11		Catatan perbaikan	2-5 hari	Berkes terisi
12	Penyusunan surat/dokumen SK Tugas Belajar										SK terisi	Tetapi penastahan	SK Tugas Belajar

Simbol diagram alir:





FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN TUGAS BELAJAR BAGI TENAGA PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/06**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 7



VII.REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

VIII.LAMPIRAN

1. Format Surat Permohonan Tugas Belajar
2. Checklist Kelengkapan Dokumen
3. Format Surat Pernyataan yang bersangkutan (3 poin)