

**Daftar Kelengkapan Administrasi Usul Tugas Belajar PNS**

(Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022)

Nama :

NIP/NIDN :

Prodi :

Tempat Tugas Belajar :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Persyarat  an | | | | | | | | | | | | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
| 1 | Surat Pengantar Usul Tugas Belajar | | | | | | | |  | | | |  |  |  |
| 2 | Asli surat keterangan sehat jasmani yang | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| dikeluarkan oleh rumah sakit pemerintah; | | | | | | | | | | | |
| 3 | Asli surat keterangan sehat rohani yang | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| dikeluarkan oleh rumah sakit pemerintah; | | | | | | | | | | | |
| 4 | Fotokopi kartu pegawai | |  | | | | | | | | | |  |  |  |
| 5 | Salinan sah SK pengangkatan sebagai CPNS | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 6 | Salinan sah SK pengangkatan sebagai PNS | | | | | | | | | |  | |  |  |  |
| 7 | Salinan sah SK kenaikan pangkat terakhir | | | | | | | | |  | | |  |  |  |
| 8 | Salinan sah SK jabatan terakhir | | | |  | | | | | | | |  |  |  |
| 9 | Fotokopi penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian paling  rendah bernilai “baik” | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 10 | Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 11 | Fotokopi Akta Nikah |  | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 12 | Asli surat rekomendasi dari atasan langsung | | | | | | | | | |  | |  |  |  |
| 13 | Fotokopi perjanjian Tugas Belajar | | | | | |  | | | | | |  |  |  |
| 14 | Fotokopi jaminan pembiayaan Tugas Belajar | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 15 | Fotokopi persetujuan penugasan ke luar negeri dari | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Kementerian Setneg bagi Tubel LN | | | | | | |  | | | | |
| 16 | Asli surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai  dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 17 | Fotokopi hasil kelulusan dari lembaga pendidikan | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| tempat pelaksanaan tugas belajar | | | | |  | | | | | | |
| 18 | Asli surat pernyataan dari pimpinan unit kerja  (10 poin) | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 19 | Asli surat pernyataan ybs (3 poin) | | | | | |  | | | | | |  |  |  |
| 20 | Ijazah pendidikan terakhir | | |  | | | | | | | | |  |  |  |

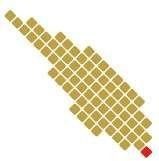


**NOTE:**

1. Pegawai yang akan Tubel wajib menyerahkan **materai** sebanyak 2 lembar untuk ditempel pada surat perjanjian Tugas Belajar.
2. Untuk mengurus Surat Persetujuan Penugasan dari Sekretariat Negara (SEGNEG) bisa langsung berkoordinasi dengan IIO.
3. Masing-masing Persyaratan diperbanyak sebanyak 2 (Dua) Rangkap
4. *Softfile* kelengkapan berkas pengajuan dikirimkan ke email [fs@itera.ac.id](mailto:fs@itera.ac.id)
5. Pengajuan berkas ke Fakultas Sains dengan melampirkan surat pengantar dari Program Studi.
6. Mohon untuk melengkapi kelengkapan data tugas belajar pada link <https://fs.itera.ac.id/tugas-belajar/>

**Keterangan:**

* 1. Warna Merah dilengkapi oleh Fakultas
  2. Warna Kuning dilengkapi oleh Pegawai yang akan Tubel/ yang Tubel
  3. Warna Hijau dilengkapi oleh Kepegawaian Pusat



**CONTOH SURAT PERNYATAAN 3 POIN (tanpa kop)**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :

NIP :

Pangkat, Golongan Ruang :

Jabatan : Dosen Asisten Ahli/Lektor Program Studi …..

Unit Kerja : Fakultas Sains Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah Tugas Belajar;
2. tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan Tugas Belajar sebelumnya; dan
3. tidak pernah menempuh jenjang pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang pendidikan tinggi yang akan diikuti.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, tgl bulan tahun

Dosen Asisten Ahli/Lektor Program Studi …

Materai 10000 Nama.

NIP. xxxx