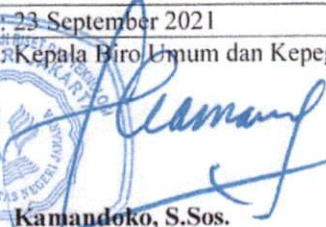


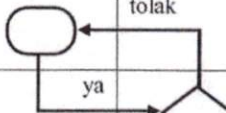


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kampus A, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
Gedung Moh. Syafei Lantai 5, Telp. (021) 4750930

Nomor SOP	: T/46/UN39.11/KP.09.04/2021
Tanggal Pembuatan	: 23 September 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 September 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  Kamandoko, S.Sos. NIP. 196604011989021002
Nama SOP	Usul Studi Lanjut Ijin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta	1. Memahami Pemrosesan Ijin Belajar 2. Memahami tugas dan fungsi Layanan Kepegawaian 3. Memahami undang-undang dan peraturan bidang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POS Tugas Belajar 2. POS Pengaktifan Tugas Belajar	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet/Wifi 4. Berkas Usulan Izin Belajar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Pengelola Kepegawaian	Sub Koor Pendidik/ Tendik	Lay. Adm. Kepeg	Rektorat/ WR2/ BUK*	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan dari fak/unit						Kelengkapan usul ijin belajar	10 Menit	Berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas						Berkas Usulan	20 Menit	Berkas	
3	Membuat konsep SK						Konsep SK	15 Menit	Konsep SK	
4	Memeriksa konsep SK						Konsep SK dan kelengkapan berkas	20 Menit	Konsep SK	
5	Memvalidasi dan finalisasi SK						Konsep SK dan kelengkapan berkas	20 Menit	Konsep SK	
6	Menandatangani SK						SK	15 Menit	SK yang sudah di tandatangani dan di stempel	
7	Memindai SK untuk upload aplikasi SIPEG						Soft copy SK	10 Menit	Arsip digital	
8	Mengirimkan SK ke yang bersangkutan dan fakultas						Hard copy SK	10 Menit	Tanda terima pengiriman berkas	

Keterangan:

*Gol. III/d kebawah ditanda tangan oleh Kepala Biro Umum dan Kepegawaian

*Gol. IV/a sampai dengan IV/c ditanda tangan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

*Gol. IV/d sampai dengan IV/e ditanda tangan oleh Rektor