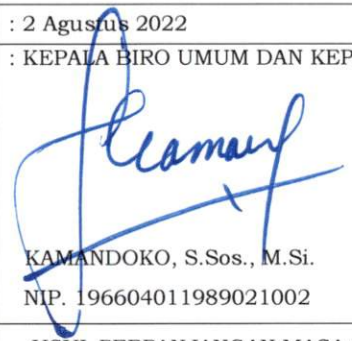




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 86/UN39.11/KP.06/2022
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2022
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  KAMANDOKO, S.Sos., M.Si. NIP. 196604011989021002
NAMA POS	USUL PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum

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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Pemrosesan Perpanjangan Masa Tugas Belajar
2. Memahami tugas dan fungsi Layanan Kepegawaian
3. Memahami undang-undang dan peraturan bidang kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Komputer
2. Jaringan Internet/Wifi
3. Berkas Dokumen Perpanjangan Masa Tugas Belajar

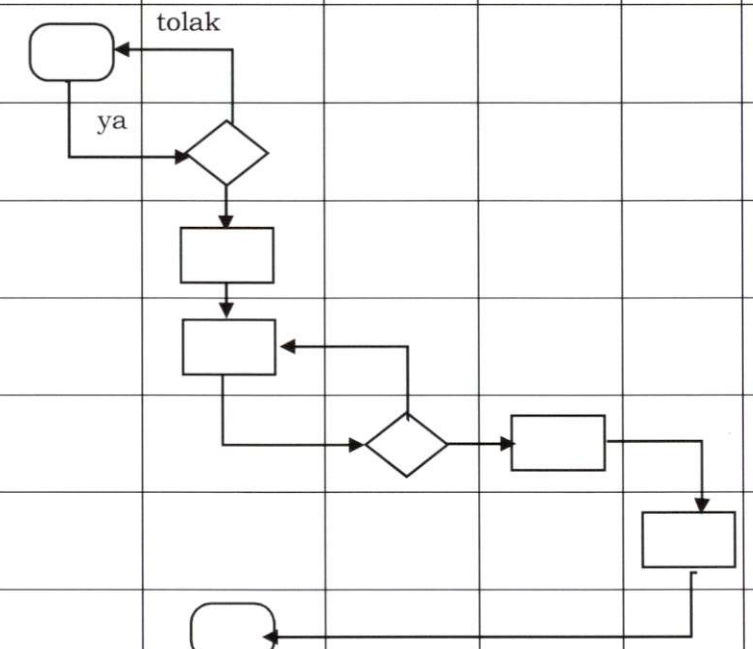
Peringatan

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

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR USUL PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Unit Pengusul	Pengelola Kepegawaian	Sub Koor Pendidik/ Tendik	Lay. Adm. Kepeg	BUK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan dari fak/unit		tolak				Berkas usulan	10 Menit	Daftar Pegawai yang diusulkan perpanjangan masa studi	
2	Memeriksa berkas usulan		ya				Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Membuat konsep surat perpanjangan masa studi						Konsep Surat	5 Menit	Konsep surat perpanjangan masa studi yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa konsep surat perpanjangan masa studi						Konsep Surat	5 Menit	Konsep surat perpanjangan masa studi yang sudah final	
5	Memvalidasi dan finalisasi konsep surat perpanjangan masa studi						Konsep Surat	5 Menit	Konsep surat perpanjangan masa studi yang sudah final	
6	Menandatangani surat usulan perpanjangan masa studi						Konsep Surat yang sudah final	5 Menit	Surat yang sudah di tandatangani	
7	Memindai surat dan mengirim surat perpanjangan masa studi ke Biro SDM Kementerian						Surat yang sudah di tandatangani	5 Menit	Tanda terima Surat	