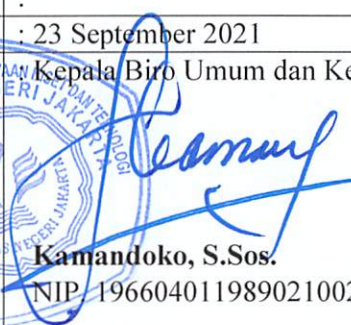




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

Nomor SOP	: T/44/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 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 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.

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

1. POS Pengaktifan Tugas Belajar
2. POS Izin Belajar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet/Wifi
4. Berkas Usulan Tugas Belajar

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

No	Uraian	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		Tidak lengkap				Kelengkapan usul tugas belajar	10 Menit	Berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas						Berkas Usulan	45 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Membuat konsep surat usulan		setuju	revisi			Berkas Usulan	30 Menit	Konsep surat	Form surat usulan
4	Memeriksa konsep surat dan dokumen usulan			revisi			Konsep surat dan kelengkapan berkas	30 Menit	Konsep surat yang sudah diperbaiki	
5	Memvalidasi dan finalisasi surat usulan			setuju			Konsep surat dan kelengkapan berkas	30 Menit	Konsep surat yang sudah final	
6	Menandatangani surat usulan			setuju			Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	15 Menit	Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel lembaga serta berkas kelengkapan	
7	Memindai berkas usulan						Soft copy berkas usulan yang sudah lengkap	10 Menit	Arsip digital	
8	Mengirimkan berkas usulan tugas belajar ke kementerian						Hard copy berkas usulan yang sudah lengkap	10 Menit	Tanda terima pengiriman berkas	