




Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode Pos 36361. Telp. (0741) 583377, 583111

Nomor SOP	KP19
Tgl. Pembuatan	22 Mei 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	22 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
Nama SOP	PEMBERIAN IZIN/TUGAS BELAJAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN2. PP Nomor 11 Tahun 20173. Perpres Nomor 12 Tahun 19614. Peraturan Menteri Pertama 224/MP/19615. Permendiknas Nomor 48 Tahun 20096. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 20168. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 20139. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016;10. Keputusan Rektor Universitas Jambi nomor 221/UN21/KP/201611. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 136/M/KPT.KP/201612. Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2979/AA2/SE/2018	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data, dan website2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pemberian Izin/Tugas Belajar bagi PNS yang S2 dan S33. Memahami alur proses kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP surat masuk dan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer/Scanner/Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas belajar yang sah maka Ijazah tidak diakui secara kedinasan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Usul2. Arsip Digital dan Manual

A. DIAGRAM ALUR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pengusul/ Fakultas/ Unit kerja	Kemristek dikti	Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kepala BUPK	Kabag Hukum dan Kepega- waian	Sub bagian Pendidik / Tendik	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Surat usulan izin/tugas belajar								Surat pengantar dan berkas usulan izin/tugas belajar	1 hari	Berkas usulan permohonan izin/tugas belajar	SOP Surat Masuk
2.	Verifikasi berkas, pembuatan draft keputusan izin belajar / pembuatan surat usul tugas belajar dan input data e-tubel,								Berkas usulan permohonan izin/tugas belajar	1 hari	Draft SK / Surat usulan beserta lampirannya	Izin Belajar disetujui oleh PTN, Tugas Belajar disetujui oleh Kemristek dikti,
3.	Melakakukan verifikasi dan paraf draft keputusan izin belajar / surat usulan tugas belajar								Draft SK / Surat usulan beserta lampirannya	1 hari	Draft SK / Surat usulan beserta lampirannya	
4.	Surat Keputusan Izin Belajar / Persetujuan usulan Tugas Belajar								Draft SK / Surat usulan beserta lampirannya	1 hari	SK izin belajar/ surat usul tugas belajar yang sudah diparaf/ tanda tangan	SK izin belajar III/d ke bawah (Kepala Biro), IV/a - IV/b (Wakil Rektor bidang Umum & Keuangan), IV/c- IV/e (Rektor)
5.	Pengiriman berkas Usul Tugas Belajar								Surat usul tugas belajar beserta lampirannya	1 hari	Usul tugas belajar	SOP Surat Keluar
6.	Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar								Usul tugas belajar	N/A	SK tugas belajar	
7.	SK Tugas Belajar dan update data								SK tugas belajar	1 hari	SK tugas belajar dan Arsip	SOP Surat Masuk
8.	Penyampaian SK Izin Belajar / SK Tugas Belajar								SK tugas belajar	1 hari	SK tugas belajar	

B. Kelengkapan BERKAS

Izin Belajar

1. Surat keterangan sehat jasmani dr dokter.
2. Fotokopi SK CPNS (legalisir).
3. Fotokopi SK PNS (legalisir).
4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir).
5. Fotokopi SK Jabatan Terakhir (legalisir).
6. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir.
7. Surat Permohonan Ybs.
8. Surat Rekomendasi Dekan.
9. Surat Rekomendasi Kelulusan dari tempat studi.
10. Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
11. Surat keterangan dari atasan langsung mengenai kesesuaian bidang studi dgn tugas pekerjaannya.

Tugas Belajar

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter.
2. Kartu Pegawai (Karpeg).
3. Fotokopi SK CPNS (legalisir).
4. Fotokopi SK PNS (legalisir).
5. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir).
6. Fotokopi SK Jabatan Terakhir (legalisir).
7. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4).
8. Akta Nikah PNS.
9. Surat rekomendasi dari atasan langsung.
10. Surat perjanjian tugas belajar.
11. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar.
12. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri.
13. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang tugas yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi.
14. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar.
15. Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja.
16. SK Konversi NIP Baru.
17. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir (legalisir).