

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Permohonan Tugas Belajar</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
		<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>

## 1. TUJUAN

Untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka pemrosesan permohonan tugas belajar dan pembebasan dari jabatan fungsional dosen di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Negeri Jakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima berkas usulan dari dosen
- 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas
- 2.3. Membuatkan surat pengantar
- 2.4. Mengirimkan berkas usulan

## 3. DEFINISI

Dosen Tugas Belajar adalah dosen tetap Universitas Negeri Jakarta yang karena kebutuhan universitas yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti studi lanjut bukan atas biaya sendiri atau beasiswa dari pemerintah, swasta atau lembaga lain. Dosen yang sedang tugas belajar dibebaskan dari mengajar.

## 4. DASAR HUKUM

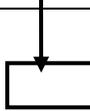
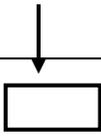
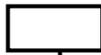
- 4.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang SN Dikti.
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- 4.10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 Jo 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.
- 4.11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas.
- 4.12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
- 4.13. Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1\*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.
- 5.2. Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.
- 5.3. Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar usulan yang ditanda tangani dekan.
- 5.4. Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Permohonan Tugas Belajar</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 - 4</b>		

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Bagian Kepegawaian Fakultas	Dekan	Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.					1 hari		Lampiran 1*)
3	Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.					1 hari		
4	Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar permohonan yang ditanda tangani dekan.					3 hari	Surat Permohonan tugas belajar	
5	Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.					1 hari		
11	Selesai							

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Permohonan Tugas Belajar</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>3 - 4</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen yang mengajukan tugas belajar
- 7.2. Bagian Kepegawaian Fakultas
- 7.3. Dekan
- 7.4. Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 8.2. Wakil Dekan II

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 9.2. Wakil Dekan II

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi Oleh			.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

Catatan Lampiran Nomor 1\*):

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. Foto Copy Kartu PNS/KARPEG;
3. Foto Copy SK CPNS;
4. Foto Copy SK PNS;
5. Foto Copy SK Jabatan dan PAK terakhir;
6. Foto Copy SK Pangkat terakhir;
7. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir;
8. Foto Copy KP-4;
9. Foto Copy Akta Nikah (apabila sudah menikah);
10. Surat Rekomendasi dari atasan langsung;
11. Surat Perjanjian Tugas Belajar;
12. Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar (sponsor);

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Permohonan Tugas Belajar</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>4 - 4</b>		

13. Surat Ket. dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
14. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses hukum;
15. Surat Persetujuan penugasan ke luar negeri dari SEKNEG (apabila ke luar negeri);
16. Surat Penerimaan dari perguruan tinggi;