




UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

NOMOR SOP	PM/07/PEG-BPKU/UTM
TGL PEMBUATAN	19 JULI 2024
TGL REVISI	1 AGUSTUS 2024
TGL EFEKTIF	19 JULI 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala BPK 
	Ningwar, SE.,MM. NIP.196503202001121001

NAMA SOP	USULAN 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, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4	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
5	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 505/P/2022 Tentang Pejabat Yang Menerima Delegasi Kewenangan Untuk Menandatangani Keputusan Terkait Tugas Belajar
6	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan 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;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Memahami proses usuln tugas belajar
2	Memahami peraturan tentang tugas belajar
3	Memahami materi kegiatan

**KETERKAITAN**

1	SOP Pengelolaan surat keluar dan surat masuk
---	--

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2	Komputer/printer/scanner
3	Jaringan internet
5	Mesin fotocopy

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya Pelaksanaan Tugas Belajar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik atau manual

USULAN TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				
		PNS	Dekan/ Pimp. Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor I	Wakil Rektor II	BAK	BUK	Pengel Kepeg	Pengad Kepeg	Analisa Kepeg	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Ou	
1	Melapor hasil seleksi stula dan mengajukan surat dan berkas usulan tugas belajar													N/A	surat penga berkas usul	
2	Mengajukan surat dan berkas usulan tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.													surat pengajuan dan berkas usulan	N/A	surat dan b usulan
3	Menerima dan mendisposisi surat usulan tugas belajar													surat dan berkas usulan	8 menit	Surat dan b usulan, disy
4	Menerima dan menindaklanjuti disposisi dengan meminta BAK untuk memeriksa kesesuaian Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang tugas, berkas perijinan tugas belajar, dan berkas usulan tubel yang sudah lengkap/ sesuai disampaikan ke Warek II untuk diproses di Kementerian													Surat dan berkas usulan, disposisi	60 menit	Surat dan b usulan leng (perijinan belajar)
5	Menerima dan mendisposisi untuk memindahkan usulan tubel dari fakultas													Surat dan berkas usulan lengkap (perijinan tugas belajar)	10 menit	Surat dan b usulan, disy
6	Menerima disposisi dan memproses lebih lanjut surat dan berkas usulan tubel													Surat dan berkas usulan, disposisi	15 menit	Surat dan b usulan
7	Menerima, memeriksa, memverifikasi kelengkapan persyaratan dan melaporkan													Surat dan berkas usulan	30 menit	Ceklist dan usulan
8	Apabila persyaratan sudah lengkap dan sesuai diproses lebih lanjut dengan menyiapkan surat usul tubel ke kementerian, jika tidak berkas akan dikembalikan untuk ditanggapi							Tdk						Ceklist dan berkas usulan	5 menit	berkas usul dan sesuai
9	Menerima dan memeriksa persyaratan, menyusun dan memeriksa konsep surat usulan penerbitan SK tugas belajar							Ya			Tdk			berkas usulan lengkap dan sesuai	30 menit	Konsep sur penerbitan belajar
10	Menerima, mereview dan memaraf surat usulan dan menyampaikan untuk ditanda tangani Rektor									Ya				Konsep surat usulan penerbitan SK tugas belajar	10 menit	Paraf surat penerbitan ; belajar sudi
11	Menerima dan menandatangani surat usulan tugas belajar													Paraf surat usulan penerbitan SK tugas belajar sudah diparaf	8 menit	Surat usul; penerbitan ; belajar sudah ditandatangani
12	Menerima, input data usul pada aplikasi eTubel dan mengirimkan dokumen usul tugas belajar													Surat usulan penerbitan SK tugas belajar sudah ditandatangani	60 menit	Input data e dokumen u belajar
13	Memproses, menerbitkan dan mengirimkan SK Tugas Belajar													Input data dan dokumen usul tugas belajar	N/A	SK tugas be
14	Menerima dan mendisposisi serta menyerahkan SK tugas belajar untuk disampaikan ke fakultas/ yang bersangkutan													SK tugas belajar	15 menit	SK tugas be disposisi
15	Menerima, menstet mengabdikan sebagai arsip dan mendistribusikan SK tugas belajar dengan tanda terima													SK tugas belajar dan disposisi	8 menit	SK tugas be dan tanda t
16	Menerima SK tugas belajar													SK tugas belajar dan tanda terima	8 menit	SK tugas be
17	Menerima SK tugas belajar													SK tugas belajar		
18	Selesai													Selesai		
<b>Total Waktu</b>																