



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/313
TGL PEMBUATAN	05 September 2018
TGL REVISI	15 Januari 2023
TGL EFEKTIF	20 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	<p>DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001</p>
NAMA SOP	Prosedur Pengusulan Tugas Belajar Dosen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 PERMENDIKNAS RI no. 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional2 Keputusan Rektor UB No.323/SK/2012 Tentang Penetapan Bantuan Biaya Pendidikan Dosen Studi Lanjut, Kursus Bahasa Inggris, dan Dosen Penerima Beasiswa Pendidikan Pasca Sarjana (BPPS) Program PascaSarjana UB Tahun Anggaran 20123 Keputusan Sekretaris Jendral Kemendikbudristek no. 3 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Permendikbudristek Nomor 27 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kemdikbudristek4 Peraturan Rektor UB nomor 83 Tahun 2023 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami proses dan peraturan tentang pengusulan Tugas Belajar bagi dosen2 Memiliki kemampuan dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan pengurusan tugas belajar3 Bertindak transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">123	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses pengajuan tugas belajar tidak berjalan maka pegawai yang bersangkutan tidak dapat dan tidak diperbolehkan untuk menempuh studi lanjut	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Dosen Yang Bersangkutan	Kepegawaian Fakultas	Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian	Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya	Dekan	Direktorat sumber daya manusia	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya	Rektor	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Kelengkapan	Waktu		Output	
15	Dekan tandatangan surat pengantar											surat pegantar + legalisir kelengkapan berkas SK tugas belajar yg di ttd wd2	10 menit	surat pengantar yang sudah di ttd dekan	
16	Proses pengecekan kelengkapan berkas pengusulan SK tugas belajar dan mengirimkan usulan ke Rektor (cc. kepegawaian universitas)														
17	memberikan arahan dan disposisi ke Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya														
18	memberikan arahan ke Direktorat sumber daya manusia														
19	Mengevaluasi berkas-berkas kelengkapan berkas pengusulan SK tugas belajar														
20	memproses draft SK tugas belajar														
21	tanda tangan draft SK tugas belajar														
22	memproses surat pengantar pengusulan SK tugas belajar														
23	Proses Kementerian (khusus untuk Dosen PNS)														
24	Direktorat sumber daya manusia menerima SK tugas belajar dan meneruskan ke Kepegawaian Fakultas														
25	Kepegawaian Fakultas update SK tugas belajar ke Sistem Kepegawaian UB														
26	Selesai														

