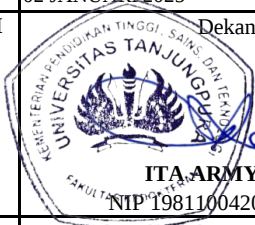


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAIN DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA FAKULTAS KEDOKTERAN		NOMOR SOP	12517/UN22.9/OT.02.00/2024
		TGL. PEMBUATAN	01 NOVEMBER 2024
		TGL. REVISI 1	
		TGL. REVISI 2	
		TGL. EFEKTIF	02 JANUARI 2025
		DISAHKAN OLEH	  Dekan, ITA-ARMYANTI NIP. 198110042008012011
NAMA POS	PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR PNS		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparat Sipil Negara tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);	2.	Memahami peraturan terkait kepegawaian
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);		
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);		
6	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386);		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);		
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);		
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;		
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);		
12	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);		
13	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 616);		
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 328);		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	POS Layanan Tugas Belajar PNS	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	POS Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar	2.	Jaringan Internet
3.	POS Kenaikan Pangkat PNS	3	Kertas
4.	POS Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Dosen		
5.	POS Pelaporan Kinerja BKD		
6.	POS Pencantuman Gelar PNS		
7.	POS Monitoring Kehadiran Pegawai		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pengadministrasi Persuratan	Dekan	Wakil Dekan Bidang Keuangan & Umum	Kepala Bagian Umum	Pengelola Kepegawaian	Bagian Hukum dan Kepegawaian BKU UNTAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dan menyerahkan berkas untuk perpanjangan tugas belajar ke Dekan								1. Surat permohonan izin tugas belajar 2. SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir 3. SK Tugas Belajar, SK Pembebasan Sementara 4. Surat Rekomendasi perpanjangan dari Promotor 5. Surat Persetujuan dari Sekretaris Negara jika kuliah di LN 6. Surat Rekomendasi dari Atasan Langsung 7. Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dengan melampirkan rincian biaya	5 menit	Berkas persyaratan untuk perpanjangan tugas belajar	
2	Menerima dan mengupload permohonan dan berkas perpanjangan tugas belajar ke Aplikasi SINDE dan diteruskan ke Dekan								Berkas persyaratan untuk perpanjangan tugas belajar	15 menit	Berkas persyaratan untuk perpanjangan tugas belajar	
3	Mendisposisikan surat permohonan dan berkas perpanjangan tugas belajar ke Wakil Dekan Bidang Keuangan & Umum/Kepala Bagian Umum /Pengelola Kepegawaian								Berkas persyaratan untuk perpanjangan tugas belajar	5 menit	Disposisi usulan perpanjangan tugas belajar	
4	Memeriksa kelengkapan surat permohonan dan berkas perpanjangan tugas belajar			Tidak					Disposisi usulan perpanjangan tugas belajar	5 menit	Berkas usulan perpanjangan tugas belajar lengkap	
5	Membuatkan konsep surat Pengantar dan dokumen usulan perpanjangan tugas belajar								Berkas usulan perpanjangan tugas belajar lengkap	30 menit	Konsep surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar	
6	Memverifikasi konsep surat Pengantar dan dokumen usulan perpanjangan tugas belajar								Konsep surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar	5 menit	Konsep surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar sudah diverifikasi	
7	Menandatangani surat pengantar dan dokumen usulan perpanjangan tugas belajar								Konsep surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar sudah diverifikasi	5 menit	Surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar sudah di TTE	
8	Menerima surat pengantar dan dokumen usulan perpanjangan tugas belajar yang sudah di TTE								Surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar sudah di TTE	1 menit	Surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar lengkap	
11	Merapikan dan menyusun berkas sesuai urutan								Surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar lengkap	10 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar lengkap	
12	Menyampaikan surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan Tugas Belajar						Tidak		Surat pengantar dan berkas usulan perpanjangan tugas belajar lengkap	20 Menit	Dokumen usulan perpanjangan tugas belajar	
13	Memproses lebih lanjut usulan perpanjangan Tugas Belajar								Dokumen usulan perpanjangan tugas belajar	1 Minggu	Dokumen usulan perpanjangan tugas belajar	
14	Mengarsipkan dokumen usulan perpanjangan Tugas Belajar								Dokumen usulan perpanjangan tugas belajar	5 menit	Arsip dokumen usulan perpanjangan tugas belajar	