

# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

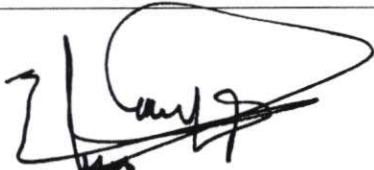





### STUDI LANJUT PEGAWAI

Nomor Dokumen : SOP-BUK.HK.07  
Nomor Revisi : 02  
Tanggal Terbit : 6 Maret 2020  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14

Status Dokumen : 

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:	
 Eko Pamudji, S.Pd., M.M. NIP. 196209111982021002 Kepala Bagian Hukum & Kepegawaian	 Moch. Ali Sidik, S.Sos., M.Si. NIP. 196806281993031002 Kasubbag Pendidik	 Dra. Siti Norwahyuni, S.T., M.Pd. NIP. 196709071993032001 Kasubbag Tenaga Kependidikan
Disahkan oleh:	Diketahui oleh:	
 Suprpto, S.Pd., M.T. NIP. 196904021994031002 Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	 Drs. Budiarso, S.H., M.M. NIP. 196005131980101002 Kepala BUK	 Prof. Dr. Mega Teguh B, M.Pd. NIP. 195212241980031008 Ketua Bidang Penjaminan Mutu



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### STUDI LANJUT PEGAWAI

#### 1.0. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman untuk memproses usul studi lanjut pegawai (pendidik dan tenaga kependidikan) Unesa.

#### 2.0. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan proses usul studi lanjut pegawai mulai dari penerimaan usul sampai dengan penyerahan SK studi lanjut.

#### 3.0. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang ASN no. 5 tahun 2014 tentang ASN
- 3.2. Permendiknas No.48 Tahun 2009
- 3.3. Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Studi Lanjut Dosen ASN Universitas Negeri Surabaya
- 3.4. Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Studi Lanjut tenaga Kependidikan ASN Universitas Negeri Surabaya
- 3.5. *Peraturan Rektor no. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa*

#### 4.0. DEFINISI

- 4.1. *Studi lanjut pegawai dapat dilakukan dengan tugas belajar atau ijin belajar.*
- 4.2. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik didalam maupun diluar negeri, bukan atas biaya sendiri dan dibebaskan sementara dari tugas pokoknya.
- 4.3. Ijin belajar adalah suatu pemberian ijin untuk belajar atas biaya sendiri bagi PNS yang diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau setara, tidak meninggalkan tugas kedinasan atau tugas sehari-hari dan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
- 4.4. *Pegawai adalah pendidik dan tenaga kependidikan PNS dan non PNS*

#### 5.0. KETENTUAN

- 5.1. *Setiap pegawai yang akan studi lanjut harus mendapatkan ijin/persetujuan atasan langsung*
- 5.2. *Setiap pegawai yang akan studi lanjut harus memproses usul studi lanjut melalui fakultas/unit kerja*
- 5.3. *Tugas belajar ke luar negeri harus mengurus surat persetujuan dari Sekretariat Negara sebelum berangkat studi.*
- 5.4. *Perpanjangan tugas belajar pegawai dapat diajukan selama 1 tahun.*

No Dokumen SOP-BUK.HK.07	No. Revisi 02	Hal 2 dari 7	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### STUDI LANJUT PEGAWAI

#### 6.0. RINCIAN PROSEDUR

#### 6.1. PROSES USULAN IJIN BELAJAR TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



\*3. Berkas usul ijin belajar terdiri atas:

- Surat pengantar dari pimpinan fakultas/unit kerja
- Surat rekomendasi dari atasan langsung
- Fc SK pangkat terakhir
- Fc Karpeg
- Fc SKP 2 tahun terakhir
- Surat pernyataan dari yang bersangkutan tentang biaya studi lanjut atas biaya sendiri, tidak meninggalkan tugas dan kewajiban, tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijasah
- Pengumuman diterima sebagai mahasiswa
- Bukti akreditasi prodi tempat studi lanjut minimal "B"

No Dokumen SOP-BUK.HK.07	No. Revisi 02	Hal 3 dari 7	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

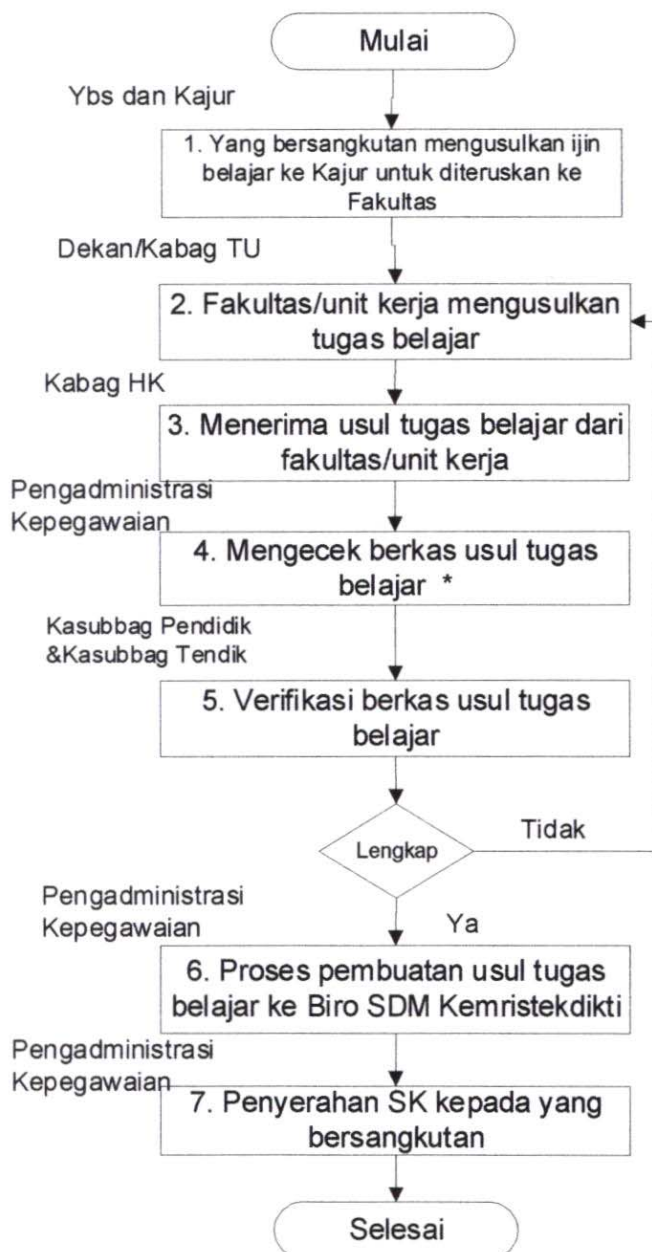


# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### STUDI LANJUT PEGAWAI

#### 6.2. PROSES USUL TUGAS BELAJAR PEGAWAI

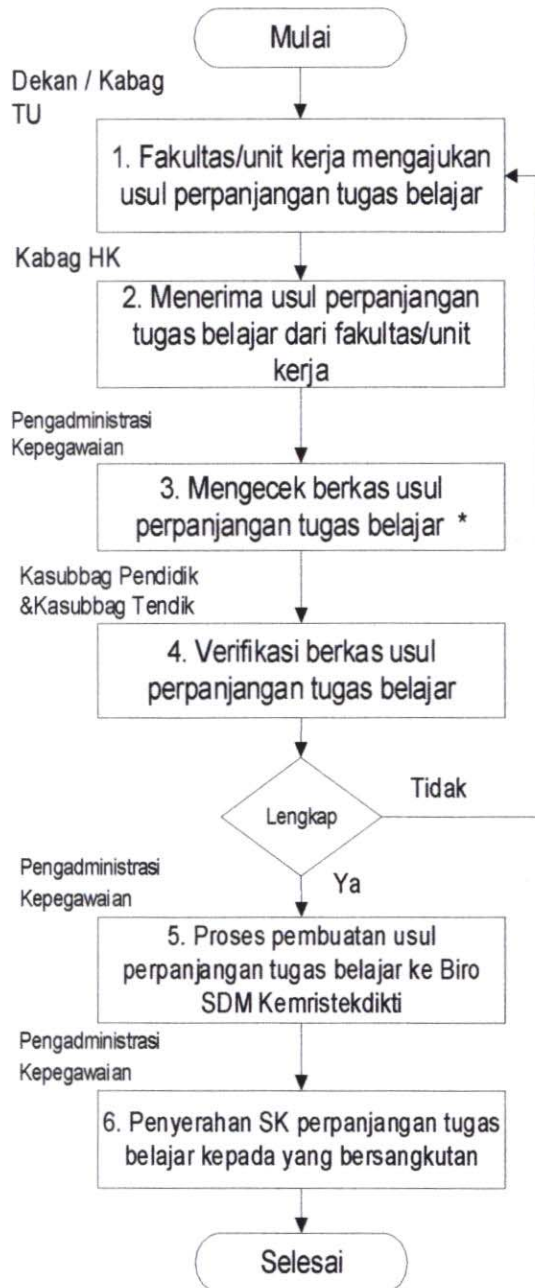


\*3. Berkas usul tugas belajar terdiri atas:

- Surat Keterangan Sehat dari dokter
- Karpeg/Konversi NIP (copy legalisir)
- SK CPNS (copy legalisir)
- SK PNS (copy legalisir)
- SK Pangkat terakhir
- SK Jabatan Fungsional terakhir copy legalisir (untuk tenaga kependidikan tidak diwajibkan)
- SKP 2 tahun terakhir
- Akta nikah
- KP4 atau model C (tunjangan keluarga)
- Surat Rekomendasi Dekan
- Perjanjian tugas belajar
- Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar
- *Surat Keterangan (Kajur) mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan/sesuai dengan tugas pekerjaannya (lampiran III-C)*
- Surat Pengumuman diterima dari perguruan tinggi penerima
- Surat Pernyataan Dekan (lampiran III-D)
- *Surat Persetujuan dari Sekretariat Negara untuk Tugas Belajar ke Luar Negeri di KUI (Kantor Urusan Internasional)*
- Bukti akreditasi prodi tempat studi lanjut minimal "B" kecuali tugas belajar ke luar negeri

No Dokumen SOP-BUK.HK.07	No. Revisi 02	Hal 4 dari 7	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

**6.3. PROSES USUL PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI**



\*3. Berkas usul perpanjangan tugas belajar terdiri atas:

- Karpeg/Konversi NIP (copy legalisir)
- SK CPNS (copy legalisir)
- SK Pangkat terakhir
- SK Jabatan Fungsional terakhir copy legalisir (untuk tenaga kependidikan tidak diwajibkan)
- SK Kemristekdikti tentang Tugas Belajar
- SK Kemristekdikti tentang Pembebasan Sementara
- SK Kemristekdikti tentang Tunjangan Tugas Belajar (bila ada)
- Surat Rekomendasi dari Perguruan Tinggi penyelenggara tempat pegawai belajar (dalam negeri)
- Surat Rekomendasi dari Sekretariat Negara bagi pegawai belajar (luar negeri) di KUI
- Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja
- Surat Persetujuan dari Sekretariat Negara untuk Tugas Belajar ke Luar Negeri di KUI

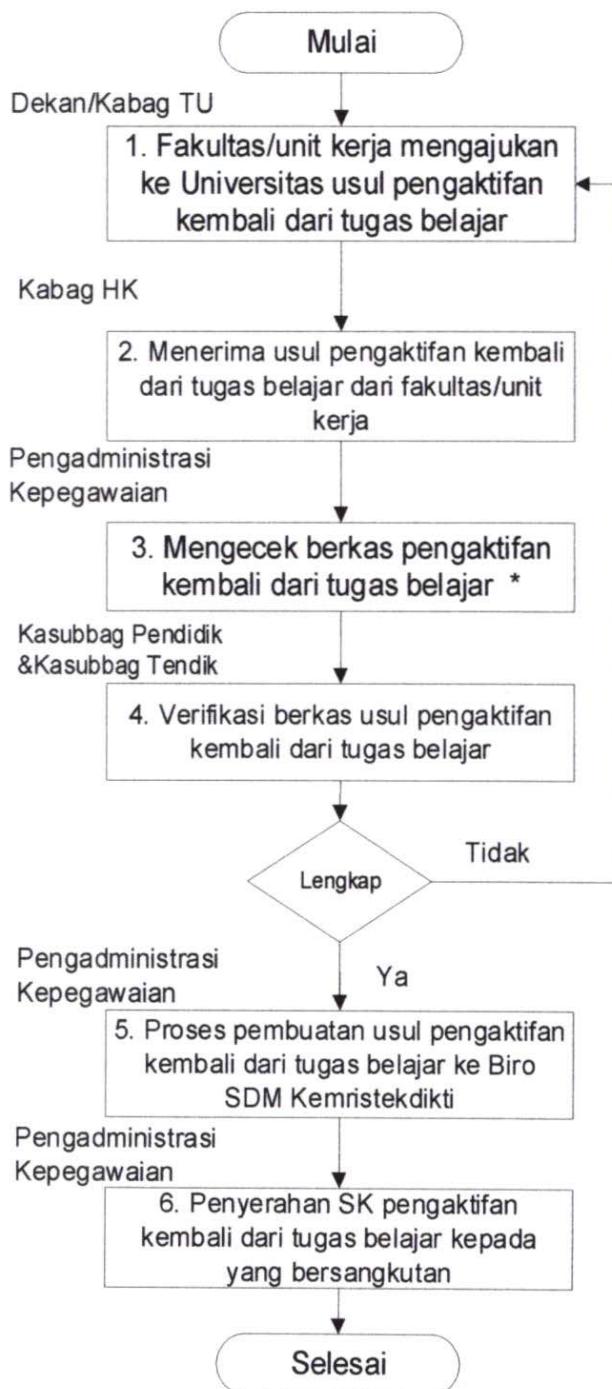


# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### STUDI LANJUT PEGAWAI

#### 6.4. PROSES USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR



\*3. Berkas usul pengaktifan kembali dari tugas belajar terdiri atas:

- Karpeg/Konversi NIP (copy legalisir)
- SK Pangkat terakhir
- SK Jabatan Fungsional terakhir copy legalisir (untuk tenaga kependidikan tidak diwajibkan)
- SK Kemristekdikti tentang Tugas Belajar
- SK Kemristekdikti tentang Pembebasan Sementara
- SK Kemristekdikti tentang Tunjangan Tugas Belajar (bila ada)
- SK Kemenristekdikti tentang perpanjangan tugas belajar
- Surat keterangan dari dekan/kajur telah menjalankan tugas kembali
- Surat penyerahan kembali dari perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar
- Ijasah S2/S3
- Berita acara pemeriksaan verifikasi dan klarifikasi tugas belajar (bila belum selesai tugas belajar)
- Surat pengembalian dari Sekretariat Negara untuk tugas belajar ke luar negeri (bila ada)

No Dokumen SOP-BUK.HK.07	No. Revisi 02	Hal 6 dari 7	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### STUDI LANJUT PEGAWAI

#### 7.0. DAFTAR REKAMAN

- 7.1. Perjanjian Tugas Belajar
- 7.2. SK Tugas Belajar
- 7.3. SK Ijin Belajar
- 7.4. *SK Perpanjangan tugas belajar*
- 7.5. *SK Pengaktifan tugas belajar*

#### 8.0. CATATAN PERUBAHAN

- 8.1. REV.0, 25 Oktober 2012 : Dokumen mulai dari awal (belum ada perubahan)
- 8.2. REV.01, 20 September 2017 : Perubahan alur proses, nama jabatan
- 8.3. REV.02, 6 Maret 2020, referensi, nama dan jabatan, alur proses, ketentuan, berkas

No Dokumen SOP-BUK.HK.07	No. Revisi 02	Hal 7 dari 7	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------