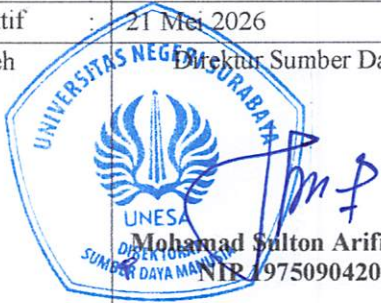


 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	: B/115842/UN38.II.3/OT.02.01/2026
	Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 21 Mei 2026
	Disahkan Oleh	:  Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd. NIP. 197509042009101003
SEKSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENSIK	Judul SOP	: Pengusulan Tugas Belajar

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi 5. Keputusan Sekretaris Jendral Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 113/A/KEP/2026 tentang Petunjuk Teknik Layanan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 19 tahun 205 tentang Tugas Belajar Pegawai Universitas Negeri Surabaya	1. Memahami peraturan dan persyaratan untuk Tugas Belajar 2. Memahami Jenis-Jenis Dokumen dalam Tugas Belajar 3. Memahami proses usulan Tugas Belajar
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Data pegawai berdasarkan pendidikan 2. Monitoring tugas belajar 3. Jika usulan tidak lengkap atau tidak sesuai maka akan ditolak oleh Biro SDM	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Di upload dalam Website dsdm.unesa.ac.id

Pengusulan pencantuman gelar akademik diperuntukan bagi pegawai yang telah menempuh tugas belajar	
---	--

PROSEDUR KERJA IJIN MENDAFTAR STUDI LANJUT

No	Aktivitas	Pelaksana			Aplikasi E-Office. unesa.ac.id	Mutu Baku			Ket
		Pegawai/ Pengusul	Koordinator Prodi/ Dekan	Direktur SDM/Rektor		Kelengkapan	Waktu	Output	
Ijin Mendaftar									
1	Pegawai mengusulkan permohonan rekomendasi ke Koordintor Prodi					Komputer, scanner	5 menit	Usulan ke fakultas	
2	Pengelola kepegawaian fakultas memproses usulan dari koordinator Prodi dan dikirim ke SDM		 Tidak			Formulir	1 menit	Formulir tertandatangani	
3	Pengelola kepegawaian universitas memproses usulan dari fakultas		Ya	Tidak		Komputer, scanner	5 menit	Proses Verifikasi	
4	Verifikasi usulan dan proses ttd			 Ya		Komputer, scanner	5 menit	Proses Verifikasi dan ttd	
5	Pegawai menerima file surat ijin mendaftar studi lanjut di e-office dan arsip					Komputer, scanner	10 menit	Unggah ke E-Offiece	

PROSEDUR KERJA PENGUSULAN SK TUGAS BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Aplikasi E-Office. unesa.ac.id	Mutu Baku			Ket
		Pegawai/ Pengusul	Koordinator Prodi/ Dekan	Direktur SDM/Rektor	Biro SDM Kemdikti sainstek		Kelengkapan	Waktu	Output	
Tugas Belajar										
1	Pegawai mengusulkan permohonan rekomendasi ke Fakultas						Komputer, scanner	5 menit	Usulan ke fakultas	
2	Pengelola kepegawaian fakultas memproses usulan ke Aplikasi dsdm						Formulir	1 menit	Aplikasi dsdm	
3	Pengelola kepegawaian universitas memverifikasi usulan dari fakultas dan membuat surat perjanjian tubel dan surat pengantar ke biro sdm		Ya				Komputer, scanner	5 menit	Proses Verifikasi	
4	Verifikasi usulan dan proses ttd perjanjian tubel dan surat pengantar ke biro sdm			Ya			Komputer, scanner	5 menit	Proses Verifikasi dan ttd	
5	Pengelola kepegawaian universitas mengusulkan ke aplikasi tubel.kemdiktisainstek						Komputer, scanner	10 menit	aplikasi tubel.kemdiktisainstek	
6	Pegawai menerima file surat ijin mendaftar studi lanjut di e-office dan arsip						Komputer, scanner	10 menit	Unggah ke E-Office	

