











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

NOMOR SOP	UN10.F12/OT.00.01.1/05.02/001
TGL PEMBUATAN	19 September 2023
TGL REVISI	28 Februari 2024
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan Hamidah, S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 197301032005012001
NAMA SOP	Tugas Belajar Dosen

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Persesjen 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. 2 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 3 Peraturan Rektor universitas brawijaya nomor 83 tahun 2023	1 Memiliki hak akses SIMPEG 2 Memiliki Kemampuan untuk olah data SIMPEG baik untuk Tenaga Pendidik ataupun Tenaga Kependidikan di FIB 3 Mampu menghitung secara tepat jumlah kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan Pangkat Dosen 4 Mampu mengolah data berkas dan mengkoordinir kebutuhan dan kelengkapan berkas untuk kenaikan pangkat Tendik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pencairan Dana	1 Aplikasi SIMPEG 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Dekan	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Universitas	Kepegawaian Fakultas	KTU		Kepegawaian Universitas	Waktu	Output	
1	Mengikuti seleksi ujian masuk perguruan tinggi yang dituju							6 bulan		
2	Melaporkan ke Rektorat untuk mendapatkan persetujuan dan syarat kelengkapan tugas belajar							1 jam		
3	Mengecek syarat kelengkapan tugas belajar (jika lolos seleksi)							2 hari		
4	Melengkapi kelengkapan penerbitan surat tugas belajar		ya					2 hari	Dokumen kelengkapan penerbitan surat Tugas Belajar	
5	Melegalisir berkas							5 menit		
6	Menandatangani berkas							5 menit		
7	Membuatkan surat pengantar pada Rektor permohonan Tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh Dekan dan mengirimkannya ke bagian Kepegawaian Kantor Pusat							15 menit		
8	Menerima Surat Tugas Belajar untuk diserahkan kepada Dosen yang bersangkutan							1 hari	Surat Keputusan Tugas Belajar	