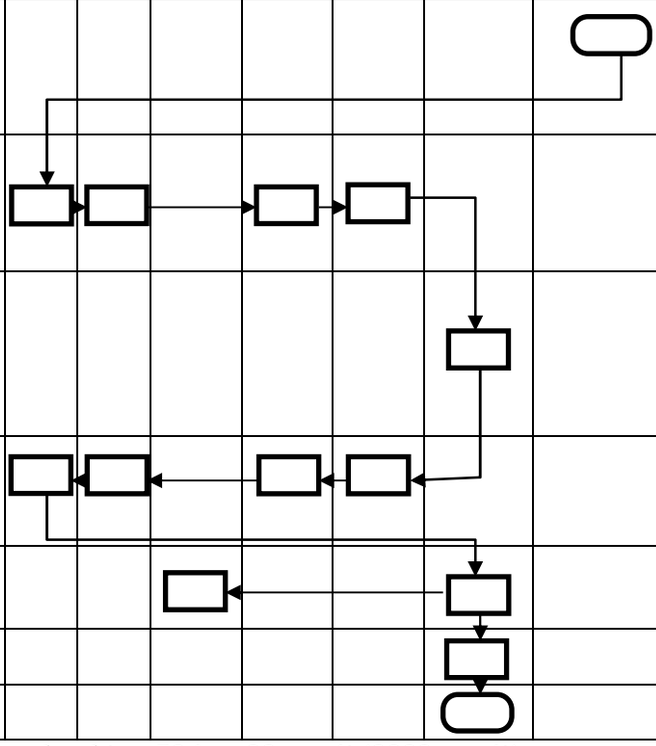
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**<br>**UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)** | Nomor SOP : | 11 |
| | Tanggal pembuatan : | 29 September 2016 |
| | Tanggal revisi : | 23 Maret 2017 |
| | Tanggal efektif : | 29 Maret 2017 |
| **BIRO UMUM DAN KEUANGAN**<br>**BAGIAN KEPEGAWAIAN** | Disahkan oleh : | Kepala Biro Umum dan Keuangan,<br><br>**Drs. Amin Sidiq, M.Pd**<br>**NIP 196011011987091001** |
| **SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI** | Judul SOP : | **Pemrosesan Ijin Belajar dan Tugas Belajar** |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);<br>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian;<br>4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil. | 1. Memahami Pemrosesan Ijin Belajar dan Tugas Belajar<br>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi<br>3. Memahami materi kegiatan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| | 1. Komputer<br>2. Printer |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| | |

| No | Uraian Prosedur | Rektor | WR II | Karo UK | Kabag Keu. | Kabag Kepeg. | Kasubbag TAD | Pelaksana | Pimpinan unit kerja | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1. | Surat permintaan ijin /tugas belajar | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Persetujuan Ijin/ tugas belajar | | | | | | | | | | 960 menit | | |
| 3. | Pemberitahuan ke PNS agar melengkapi persaratan | | | | | | | | | | 960 menit | | |
| 4. | Penerbitan Surat Ijin/ Tugas belajar | | | | | | | | | | 960 menit | | |
| 5. | Penyampaikan Surat Ijin/Tugas | | | | | | | | | | 60 menit | | |
| 6. | Update data terkait | | | | | | | | | | 60 menit | | |
| 7. | Arsip | | | | | | | | | | 30 menit | | |
| **Normal waktu : 50 jam 30 menit (3030 menit)** | | | | | | | | | | | **menit** | | |