



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	09 SEP 2019
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan, 
		Drs. H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd. NIP. 196204211984031003
NAMA SOP	:	Pemrosesan Ijin Belajar dan Tugas Belajar



**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menristekdikti nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian
- 2 Surat Edaran Menpan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3;
- 2 Memahami Teknologi Informasi
- 3 Memiliki Kemampuan pengolahan data
- 4 Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
- 5 Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan

**KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

- 1.
- 2.
- 3.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**















- 1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer
- 2 ATK

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Analis Kepegawaian;
- 2 Pengelola kepegawaian;

### SOP Pemrosesan Ijin Belajar dan Tugas Belajar

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								MUTU BAKU			
		Rektor	WR II	Karo UK	Kabag. Kepegawaian	Kasubbag	JFU/JFT	Unit Kerja	PNS	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Surat Usul Ijin Belajar dan Tugas Belajar									Dokumen Persyaratan	60 menit	Surat Usul	
2	Persetujuan Ijin Belajar / Tugas Belajar									Disposisi	120 menit	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan sesuai dengan persyaratan Ijin / Tugas Belajar									Berkas	3 hari	Kelengkapan Berkas	
4	Menyiapkan dan mengetik Surat Rekomendasi, Perjajian Tugas Belajar, SK Ijin Belajar									konsep surat	30 menit	konsep surat	
5	Memeriksa dan paraf surat Rekomendasi, Perjanjian, SK Ijin Belajar									konsep surat	120 menit	surat	
6	Tanda Tangan Surat Rekomendasi, Perjanjian, SK Ijin Belajar									Surat	30 menit	Surat	
7	Mengarahkan ke pelaksana untuk membuat tanda terima surat Rekomendasi dan Perjanjian, SK Ijin Belajar									Tanda Terima	60 menit	Tanda Terima	
8	Membuat Tanda Terima Surat Rekomendasi, Perjanjian, SK Ijin Belajar									Tanda Terima	120 menit	Tanda Terima	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								MUTU BAKU			
		Rektor	WR II	Karo UK	Kabag. Kepegawaian	Kasubbag	JFU/JFT	Unit Kerja	PNS	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
9	Menyerahkan Surat Rekomendasi, Surat Perjanjian, SK Ijin Belajar yang telah di tandatangani, dan mengarahkan PNS untuk uploud data pada aplikasi E-tubel							↓ [ ]					
10	Menginput data pada aplikasi E-Tubel								↓ [ ]				
11	Membuat Konsep Surat Usul Tugas Belajar						[ ]			Konsep surat	30 menit	konsep	
12	Memeriksa Konsep Surat Usul Tugas Belajar		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]				Konsep surat	120 menit	konsep	
13	Tanda Tangan Surat Usul	[ ]								surat	30 menit	surat	
14	mengirimkan usulan Tugas Belajar ke Biro SDM Kemenristekdikti, Verifikasi dan Validasi Usulan Tugas Belajar Pada E Tubel					[ ]	[ ]	[ ]		Dokumen Persyaratan	240 menit	dokumen persyaratan	
		Akumulasi Waktu											