



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	
Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd. NIP. 196204211984031003	
NAMA SOP	: SOP Pemrosesan Diklat Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai negeri Sipil 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman 4	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	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Unit Kerja/Fakultas 2. 3.	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 Diklat Pegawai

NO	Uraian Prosedur	WR II	Karo UK	Kabag. Kepeg	Kasubbag.	JFU/JFT	Unit Kerja	MUTU BAKU			
								KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Mendata Pegawai Yang Belum mengikuti Diklat							Daftar Pegawai	120 menit	Daftar Pegawai	
2	Memeriksa Daftar Pegawai yang belum mengikuti diklat dan membuat surat pengantar usulan Diklat ke Biro SDM Kemenristekdikti							Daftar Pegawai	120 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan	
3	Memeriksa dan paraf surat pengantar usulan Diklat							Konsep Surat Pengantar Usulan	60 menit	Surat Usul dan ABK	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat usulan Diklat							Surat Usul dan Rekomendasi	120 menit	Konsep Nota Dinas	
5	Mengadministrasikan dan Mengirim Surat Pengantar Usulan Diklat Ke Biro SDM Kemenristekdikti							Konsep Nota Dinas	120 menit	Konsep Nota Dinas	