

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	07/Kp.01.02/SOP/09/2022
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAJLANA MALIK IBRAHIM MALANG JL. Gajayana No 50 BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Tanggal Pembuatan	28 September 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 September 2022
		Disahkan Oleh	 Kep. Biro AUPK (Drs. Ahmad Hayatullah, M.Pd)
SOP Penerbitan Tugas Belajar Dan Izin Belajar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tetap Bukan			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya hak-hak pegawai	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2030 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;		2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;			
4. PERMENPAN No 43 Tahun 2013 Tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA			
5. SE MENPAN NOMOR 04 TAHUN 2013 TENTANG PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pengiriman Surat Keluar		Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Internet, Scanner	
2. SOP Surat Masuk			
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pengusulan Tubel/ibel melebihi batas maksimal perizinan tubel/ibel pertama kali, maka SOP Kenaikan pangkat PNS tidak dapat diaplikasikan		Surat Usul, SK, Buku Agenda Tubel Ibel	

No.	Aktivitas								Mutu Baku			Ket	
		Fakultas	Bag. UMUM	Pelaksana Kepegawaian	Sub Koordinator Bag. Kepegawaian	Koordinator OKH	KABIRO AUPK	WR Bid. AUPK	REKTOR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan Berkas Usulan Izin Belajar atau Tugas belajar Melalui Bagian Umum Kantor pusat.									Berkas Persyaratan Pengajuan penerbitan IBEL/TUBEL	30 Menit	Pengantar penerbitan SK TUBEL/IBEL TTD Dekan dan Berkas Persyaratan	Lihat SOP Pengiriman Surat Keluar
2	menyampaikan surat usul beserta berkas Untuk di berikan disposisi pimpinan									Pengantar penerbitan SK TUBEL TTD Dekan/IBEL dan Berkas Persyaratan Tubel/IBEL	30 Menit	Berkas Tubel Ibel lembar Disposisi pimpinan	Lihat SOP Surat Masuk
3	mendisposisi kepada bagian OKH untuk di tindaklanjuti									Disposisi , Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Berkas Tubel Ibel dan Disposisi	
4	memberikan disposisi kepada Sub Koordinator Bag Kepegawaian Untuk ditindaklanjuti									Disposisi , Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Berkas Tubel Ibel dan Disposisi	
5	meneliti kelengkapan berkas									Berkas Tubel Ibel dan Disposisi	30 Menit	Berkas Tubel Ibel dan Disposisi	
6	Membuat Draft SK Izin Belajar atau Tugas belajar									Berkas Tubel Ibel dan Disposisi	30 Menit	Draft SK TUBEL IBEL	
7	Mengoreksi SK Izin Belajar atau Tugas belajar									Draft SK TUBEL IBEL	5 menit	Paraf Draft SK TUBEL IBEL	
8	Mengoreksi SK Izin Belajar atau Tugas belajar									Paraf Draft SK TUBEL IBEL	5 Menit	Paraf Draft SK TUBEL IBEL	
9	Mengoreksi SK Izin Belajar atau Tugas belajar									Paraf Draft SK TUBEL IBEL	5 Menit	Paraf Draft SK TUBEL IBEL	
10	Mengoreksi SK Izin Belajar atau Tugas belajar									Paraf Draft SK TUBEL IBEL	5 Menit	Paraf Draft SK TUBEL IBEL	
11	Menandatangani SK Izin Belajar atau Tugas belajar dan memberikan kepada Koordinator OKH									Paraf Draft SK TUBEL IBEL	5 Menit	TTD SK TUBEL IBEL	
12	memberikan SK Izin Belajar atau Tugas belajar kepada pelaksana untuk ditindak lanjuti.									TTD SK TUBEL IBEL	5 Menit	SK TUBEL IBEL dan DISPOSISI	
13	mendokumentasi Berkas Usul Izin Belajar atau Tugas belajar dan Selanjutnya Memberikan SK Izin Belajar atau Tugas belajar kepada yang bersangkutan									SK TUBEL IBEL dan DISPOSISI	5 Menit	SK TUBEL IBEL Diterima	