KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Jl. Gajayana No 50

BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	07/Kp.01.02/SOP/09/2022
Tanggal Pembuatan	28 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 September 2022
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK (Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd)

SOP Penerbitan Tugas Belajar Dan Izin Belajar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tetap Bukan PNS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

3.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

4.PERMENPAN No 46 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:

1 SOP Pengiriman Surat Keluar
2 SOP Surat Masuk

Peringatan:

Jika pengusulan Tubel/Ibel melebihi batas maksimal perizinan tubel/ibel pertama kali,maka SOP Kenaikan pangkat PNS tidak dapat diaplikasikan

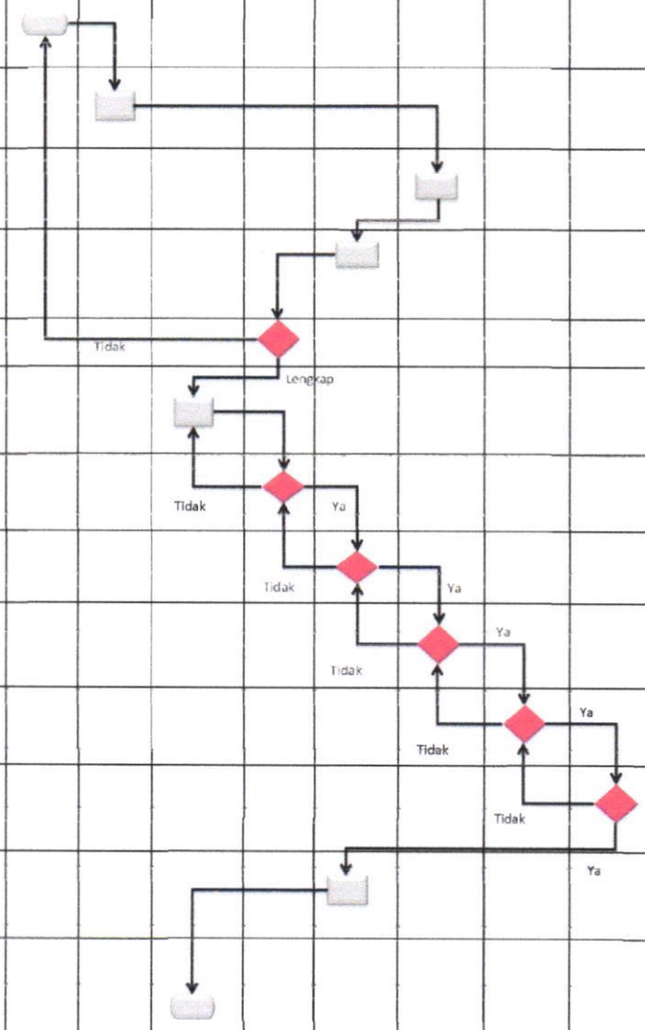
Kualifikasi Pelaksana:

1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya hak-hak pegawai
2 Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Internet, Scaner

Pencatatan dan Pendataan:

Surat Usul, SK, Buku Agenda Tubel Ibel

No.	Aktivitas	Fakultas	Bag. UMUM	Pelaksana Kepegawaian	Sub Koordinator Bag. Kepegawaia	Koordinator OKH	KABIRO AUPK	WR Bid. AUPK	REKTOR	Mutu Baku			Ket
										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