



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

NOMOR	003/UN11.1.3/SOP/2019
TANGGAL PEMBUATAN	17 SEPTEMBER 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	DEKAN, PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001
NAMA SOP	TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Pemendiknas Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Depdiknas2. Permenpan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan dan tentang tata cara pemberian tugas dan izin belajar;2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;3. Menguasai penggunaan mesin foto copy;3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;
KETERKAITAN	PERALATAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Aplikasi Microsoft Office3. Mesin Foto Copy4. Scanner5. Jaringan Internet6. Aplikasi Paperless Office
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pengusul	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian dan Keuangan	Kepala Tata Usaha	Wakil Dekan 1	Dekan	Operator Paperless Office (plo)	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan berkas usulan ijin belajar atau tugas belajar kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian										Berkas Usulan	1 Jam	Berkas Usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft surat usulan izin belajar atau tugas belajar										Berkas Usulan	2 Hari	Draft surat usulan	
3	Memeriksa draft surat usulan ijin belajar atau tugas belajar beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada KTU										Draft Surat Usulan Ijin atau Tugas Belajar beserta lampirannya	1 Jam	surat usulan yang sudah diparaf	
4	Memverifikasi berkas untuk diserahkan kepada wakil dekan 1 bidang akademik										Surat Usulan Ijin atau Tugas Belajar beserta lampirannya	2 Jam	surat usulan yang sudah diparaf	
5	Meneliti draft surat usulan ijin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Dekan										Surat Usulan Ijin atau Tugas Belajar beserta lampirannya yang sudah diverifikasi oleh Kepala Tata Usaha	2 Jam	surat usulan yang sudah diparaf	
6	Meneliti draft surat usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani										Draft Surat Usulan Ijin atau Tugas Belajar beserta lampirannya yang sudah diparaf Wakil Dekan 1	2 Jam	surat usulan yang sudah ditandatangani	
7	Menerima surat usulan ijin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani, mengandakan surat tersebut dan diteruskan kepada operator plo untuk digitalisasi										1. Surat Usulan Tugas atau Ijin Belajar yang sudah ditandatangani 2. Foto Copy	2 Jam	Berkas usulan yang sudah lengkap	
8	Melakukan digitalisasi dokumen dan menginput ke plo untuk meneruskan ke Rektor										1. Surat/dokumen pendukung; 2. Komputer 3. Scanner 4. Jaringan akses ke server plo 5. Pencatatan surat keluar	30 Menit	Nomor plo	
7	Rektor menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku										1. Surat Usulan Tugas atau Ijin Belajar yang sudah ditandatangani 2. Foto Copy	30 Menit	Nomor Agenda Surat	