	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**	Nomor PM	: PM/13/PEG-BPKU/UTM
		Tanggal Terbit	: 27 Agustus 2024
		Nomor Revisi	: 00
		Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum
			Hingwar, SE.,MM. NIP. 196503202001121001
Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum			Tugas Belajar / Izin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Surat Edaran Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;	- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS yang studi S2 dan S3
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- PM Surat Menyurat - PM Surat Dinas Kepegawaian	- Persyaratan pengajuan - Komputer/laptop - Printer - ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas/izin belajar yang sah maka Ijazah tidak diakui secara kedinasan	- Berkas Persyaratan Usul; - Surat Pengantar Usul.

Prosedur Mutu Tugas Belajar/Izin Belajar

No.	Kegiatan	Fakultas/ Lembaga/ BUK	Subbag TU	Rektor/Warek II	Kepala BUK	Analis Kepegawaian	Staff Kepegawaian	Pelaksana Teknis Hukum dan Ortala	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan dan Berkas Usulan Permohonan Studi Kepada Rektor								1. Permohonan Studi 2. Surat Pernyataan; 3. Surat Rekomendasi; 4. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Tempat Studi 5. Surat Keterangan Sponsor, bagi yang Tugas Belajar; 6. Jadwal Kuliah, bagi yang Izin Belajar 7. SK KP Terakhir. 8. DP3/SKP tahun terakhir setiap unsur bernilai baik; 9. SK Jabatan Fungsional	15 Menit	Kasubbag Orpeg menerima Disposisi pimpinan dan memeriksa kelengkapan berkas	
2	Proses Disposisi Pimpinan;								Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Proses penandatanganan Surat Pengantar Usul								disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Kasubbag Orpeg Menerima Berkas Persyaratan Usul Tugas Belajar / Izin Belajar dengan Meneliti kembali kelengkapan berkas usulan;								berkas usulan	15 menit	Berkas usulan	
5	Kasubbag Orpeg Menerima Berkas Persyaratan Usul Tugas Belajar / Izin Belajar yaitu dengan. Membuat Surat Pengantar usul kepada Sekjen								Surat Penagnatar Usul	15 menit	Surat Pengantar Usul	
6	Pelaksana Orpeg membuat surat pengantar usul Tugas belajar/Izin								Surat Pengantar Usul dan Berkas	50 menit	Draft Surat pengantar Usul dan Berkas Lengkap	
7	Proes Penandatanganan Surat Pengantar Usul, dan proses penomoran surat pada sub Bagian Tata Usaha, dan Pelaksana Orpeg: 1.Mengarsipkan Berkas Usul 2.Mendistribusikan berkas usul kepada Subbag Tata Usaha								Draft Surat pengantar Usul dan Berkas Lengkap	60 menit	Draft Surat Pengantar Usul sudah ditd dan diberi nomor	
8	Subbag Tata Usaha Mengekspedisikan Berkas sesuai tujuan surat;								Surat Pengantar Usul dan Berkas	15 menit	Berkas terkirim proses di Biro Kepegawaian dan SK Tugas belajar/ Ijin Belajar	
9	Proses Pembuatan SK Tugas Belajar/Izin Belajar di yang diterbitkan oleh Sekertaris Jenderal melalui Biro Kepegawaian Pusat								SK	10 menit	SK Tugas Belajar/Ijin belajar	
10	Lembaga menerima SK Tugas Belajar/Izin Belajar								SK Tugas Belajar/Izin Belajar	30 Menit	Disposisi	
11	Melampirkan lembar Disposisi di Subag TU								Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
12	Proses Disposisi Pimpinan								disposisi	15 Menit	disposisi dan Sk	
13	Kasubbag Orpeg Menerima Disposisi								disposisi	15 Menit	Distribusi SK	