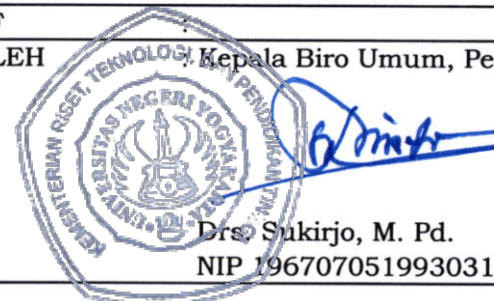




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP : 49.6.31/UN34.05/XII/2018
TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan



Drs. Sukirjo, M. Pd.
NIP. 196707051993031002

BAGIAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP : IJIN BELAJAR TENDIK

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
- 4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/S1;
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku

KETERKAITAN

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Scanner
- 4 Kertas
- 5 Ballpoint
- 6 Stempel Rektor
- 7 ATK lainnya

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tenaga Administrasi
2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Kepegawaian Fakultas	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubag Tenaga Akademik	Kabbag Kepegawaian	Biro UPK	WRI	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Usul ijin belajar									-Komputer -Printer -Alat Tulis Kantor		Usul ijin belajar	
2	Memproses usul ijin belajar									-Komputer -Printer -Alat Tulis Kantor	60"	Usul ijin belajar diproses	
3	Menelaah dan merekomendasikan surat usulan									-Komputer -Printer -Alat Tulis Kantor	-	Usul ijin belajar diproses	
4	Menerima dan memberikan disposisi									-Komputer -MyOffice -Internet	15	Disposisi usul ijin belajar	
5	Menerima dan memberikan disposisi									-Komputer -MyOffice -Internet	15	Disposisi usul ijin belajar	
6	Menerima dan memberikan disposisi									-Komputer -MyOffice -Internet	15	Disposisi usul ijin belajar	
7	Menerima dan memberikan disposisi									-Komputer -MyOffice -Internet	15	Disposisi usul ijin belajar	
8	Memproses usulan sesuai disposisi									-Komputer -MyOffice -Internet	15		
9	Membuat surat penolakan									-Komputer -Surat usulan ijin belajar -Printer	25	Surat penolakan	
10	Membuat konsep surat ijin belajar									-Komputer -Printer -Alat Tulis Kantor	25	konsep surat ijin belajar	
11	Memparaf surat ijin belajar									-Alat tulis kantor -Surat ijin belajar	15	Surat ijin belajar diparaf	
12	Memparaf surat ijin belajar									-Alat tulis kantor -Surat ijin belajar	15	Surat ijin belajar diparaf	
13	Memparaf surat ijin belajar									-Alat tulis kantor -Surat ijin belajar	15	Surat ijin belajar diparaf	
14	Memparaf surat ijin belajar									-Alat tulis kantor -Surat ijin belajar	15	Surat ijin belajar diparaf	
15	Menandatangani surat ijin belajar									-Alat tulis kantor -Surat ijin belajar	15	Surat ijin belajar ditandatangani	
16	Pengesahan dan Penggandaan surat									-Alat tulis kantor -Surat ijin belajar	30	Surat ijin belajar digandakan	
17	Menerima dan menyampaikan surat ijin belajar											Surat ijin belajar	