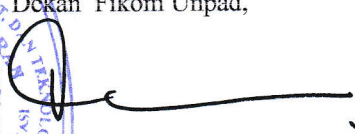




KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
KEPEGAWAIAN
DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	13979/UN6.K/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	22 Desember 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	2 Januari 2023
DI SAHKAN OLEH	Dekan Fikom Unpad,  Dr. Dadang Rahmat Hidayat, S.Sos. SH., M.Si. NIP. 196802051994031002
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT USULAN IJIN STUDI TENAGA KEPENDIDIKAN

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 1961PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilPP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri SipilOTK UNPAD No.46 Tahun 2013	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan SLTAMampu mengoperasikan KomputerPaham akan Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">PCATKKendaraan Operasional (untuk Pengantaran berkas usulan)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Izin Melanjutkan Studi Tenaga Kependidikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan	
		Universitas (Direktur)	Dekan	Wadek I / II	Manajer Sumber Daya	Staf. Adm Kepeg	PNS	Perengkapan	Waktu	Output			
1	Permohonan izin melanjutkan studi dari tenaga kependidikan yang bersangkutan.									ATK	15 menit	Pengisian Form	
2	Staf Adm Kepegawain membuat konsep surat permohonan untuk diterbitkan surat izin melanjutkan studi dari Dekan.										60 menit	Konsep Surat Usulan	
3	Manajer Sumber Daya mevalidasi dan memaraf surat permohonan diterbitkannya surat izin melanjutkan studi dari Dekan.										30 menit	Draf Surat Usulan	
	Wadek II menandatangani Surat Usulan melanjutkan Studi, jika Ya diproses untuk diusulikan oleh staf adm, dan jika Tidak <i>pending</i> .										30 menit	Draf Surat Usulan	
4	Dekan menandatangani Surat Usulan melanjutkan Studi lanjut Tenaga Kependidikan										15 menit	Draf Surat Usulan	
5	Menerbitkan nomor surat izin melanjutkan studi untuk Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.										15 menit	Pengiriman Berkas	
6	Staf Adm Kepegawain mengirimkan surat tembusan permohonan ijin studi ke biro atas nama rektor untuk										50 menit	Surat Ijin Belajar Pendidik	