

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA	NOMOR SOP	PM/06/PEG-BPKU/UTM	
	TGL PEMBUATAN	19 JULI 2024	
	TGL REVISI	1 AGUSTUS 2024	
	TGL EFEKTIF	19 JULI 2024	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala BUK Ningwar, SE.,MM. NIP.196503202001121001	
NAMA SOP	PENGAJUAN SURAT IZIN STUDI LANJUT		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami tata naskah dinas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Memahami tentang persyaratan studi lanjut
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;	3	Memahami tentang tugas belajar
4	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengelolaan Kepegawaian 2 SOP Pengarsipan Dokumen 3 SOP Pengelolaan Surat Masuk		1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 4 Mesin fotocopy	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pegawai yang tidak memiliki surat izin studi lanjut akan menghambat proses pendaftaran pada PT yang dituju		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENERBITAN IZIN STUDI LANJUT

No	Kegiatan	Pelaksana							BAK	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen PNS	Kajur	Sekretas Jurusan	Wadek I	Dekan	Rektor	Warek I		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen menghadap/mengajukan permohonan Izin Studi Lanjut dan data dukung									1. Dosen berstatus PNS 2. Form pendaftaran dari PT yang dipilih	N/A		
2	Menerima surat permohonan, memberi arahan dan pertimbangan terkait jurusan/universitas yang dituju dan menerbitkan surat permohonan persetujuan izin studi lanjut dan disampaikan kepada Dekan									surat permohonan	15 menit	surat permohonan	dasar pertimbangan pengembangan yaitu Linier dan sesuai dengan perencanaan, kebutuhan organisasi, PT/prodi yang dituju minimal akreditasi B
3	Menerima, mempelajari dan mendisposisi									surat permohonan	15 menit	disposisi	
4	Menerima, mempelajari disposisi dan menindaklanjuti dengan memberikan rekomendasi/persetujuan dan surat pengantar yang ditandatangani oleh dekan									disposisi	15 menit	Rekomendasi dan surat pengantar	
5	Dosen menghadap/ mengajukan permohonan surat Izin Studi Lanjut dan data dukung									Rekomendasi dan surat pengantar	N/A		
6	Menerima, membaca. Memberi arahan dan mendisposisi untuk diproses lebih lanjut									Rekomendasi dan surat pengantar	30 menit	disposisi	SOP surat masuk
7	Menerima, memeriksa data dukung, sesuai peraturan yang berlaku dan menindaklanjuti disposisi rektor dengan menyiapkan surat izin studi lanjut yang ditandatangani oleh Rektor									disposisi	15 menit	surat izin studi lanjut yang sudah diparaf	
8	Menerima, membaca dan menandatangani surat izin studi lanjut,									surat izin studi lanjut yang sudah diparaf	15 menit	surat izin studi lanjut	SOP surat keluar
9	Dosen menerima surat izin studi lanjut sebagai kelengkapan persyaratan untuk mendaftar ke Perguruan Tinggi yang dituju									surat izin studi lanjut	N/A	persyaratan untuk mendaftar	Dosen yang diterima pada PT yang dituju segera melaporkan ke Dekan, dan Dekan mengusulkan diterbitkan surat tubel ke Rektor
10	Selesai									Selesai			
Total Waktu									105 Menit				