

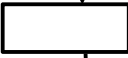

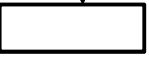
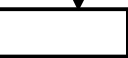





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
NAMA SOP	PENGURUSAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 2 3 .....	1 2 3 4	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**PENGURUSAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Subag Kepegawaian Fakultas	WR II dan Dosen	Subag Kepegawaian Universitas	Kemenristek	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Perpanjangan Tugas Belajar ke Fakultas (Dekan/WD II)						Dokumen		Dokumen	1. Surat rekomendasi lembaga pendidikan tempat Pegawai
2	Melengkapi berkas pengajuan perpanjangan tubel						Dokumen	1 hari	Dokumen	1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK PNS 3. Surat rekomendasi dari
3	Mengirim berkas ke Universitas ke Bagian Kepegawaian Universitas						Dokumen	30 menit	Surat perjanjian perpanjangan TUBEL	
4	Penandatanganan Surat Perjanjian Tugas Belajar						Dokumen	2 hari	Dokumen	
5	Mengirim semua berkas ke Kemenristek						Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Penerbitas SK Perpanjangan Tugas Belajar						Dokumen	3-6 bulan	SK Perpanjangan TUBEL	

