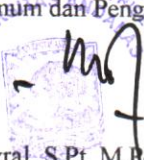




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET  
SUB DIREKTORAT UMUM RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	:	T/..P/UN.16.24//RT.02/2022
TGL. PEMBUATAN	:	15 Agustus 2022
TGL. REVISI 1	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset  Azral, S.Pt, M.Pd NIP. 196904211989011001

SEKSI RUMAH TANGGA

JUDUL SOP : Izin Peminjaman Ruang Seminar

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas
7. Peraturan Presiden No. 95 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas
8. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. D.3/ S.1
2. Memahami administrasi peminjaman ruang
3. Menguasai operasional PC/Laptop

**KETERKAITAN**

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar
3. SOP Pengarsipan dokumen

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. PC/ Laptop
2. Print
3. Surat permohonan

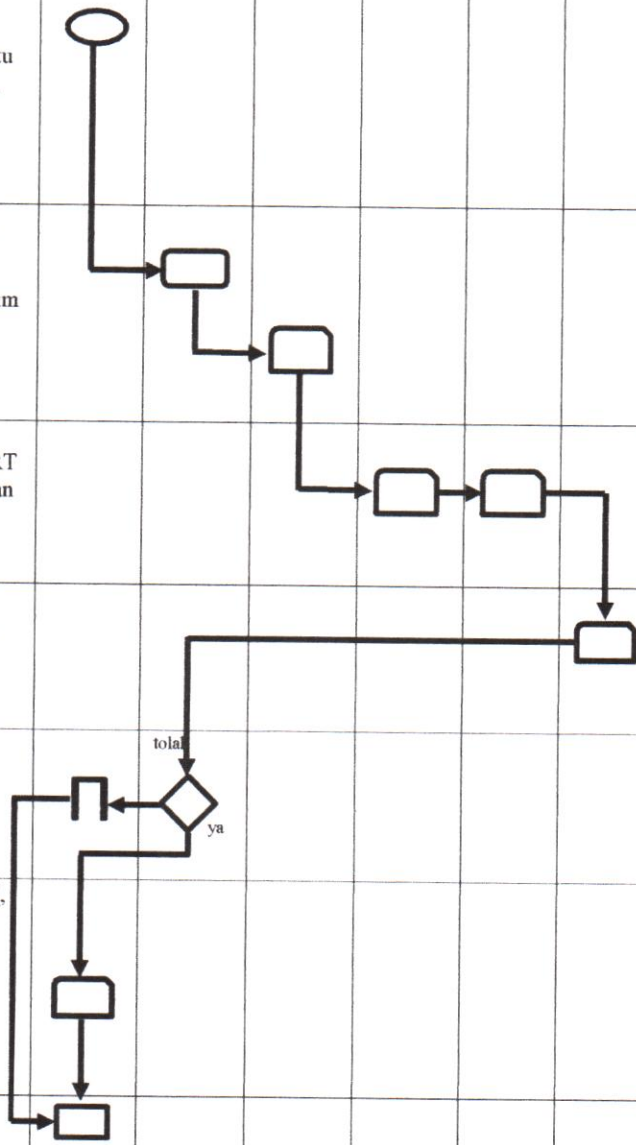
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen Surat / Laporan peminjaman ruang
2. Disimpan sebagai dokumen laporan

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja /Pemohon	Wakil Rektor II	Dir, Umum & P. Aset	Ka. Subdit Umum RT	Kasi RT	Petugas R. Seminar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja/pemohon menyampaikan surat permohonan peminjaman ruange Wakil Rektor II dengan mencantumkan waktu pelaksanaan dan ruang yang akan dipergunakan (paling lambat 5 hari kerja sebelum penggunaan).							Surat permohonan	1 hr	Kartu kendali	
2	Wakil Rektor II disposisi ke Direktur Umum & Pengelolaan Aset dan diteruskan ke Kasubdit Umum dan RT untuk melakukan pengecekan ketersediaan ruang.							Surat Permohonan dari unit kerja	2 hr	disposisi	
3	Kasubdit Umum dan RT mendisposisi surat ke Kasi RT untuk mengecek ketersediaan ruang seminar dan kondisi ruangan							Disposisi	2 hr	Keterseediaan ruang	
4	Petugas R. Seminar menerima surat peminjaman ruang dan mempersiapkan ruangan							Disposisi Direktur	2 hr	disposisi	
5	Direktorat Aset membuat surat balasan ke Unit kerja/pemohon jika tidak disetujui							Surat balasan	3 hr	Izin/ tdk izin	
6	Jika izin pemakaian disetujui, Unit Kerja/pemohon melakukan pembayaran ke Rekening Rektor, dan untuk persetujuan yang tidak dikenakan biaya, menerima surat ijin pemakaian ruangan							Bukti bayar	1 hr	Pemakaian ruang	
	Selesai										





**LEMBAR VERIFIKASI BERKAS USULAN TUGAS BELAJAR  
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN**

ATAS NAMA : \_\_\_\_\_

FAKULTAS : \_\_\_\_\_

NO	BERKAS USUL	BANYAKNYA	LENGKAP	TIDAK LENGKAP
	<b>BAHAN USULAN TUGAS BELAJAR :</b>			
	Surat Permohonan dari Fakultas			
1.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter	2 (dua) lembar		
2.	Kartu PNS Elektronik	2 (dua) lembar		
3.	Surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil	2 (dua) lembar		
4.	Surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil	2 (dua) lembar		
5.	Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir	2 (dua) lembar		
6.	Surat keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan	2 (dua) lembar		
7.	SKP minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik	2 (dua) lembar		
8.	KP4	2 (dua) lembar		
9.	Akta Nikah	2 (dua) lembar		
10.	Surat rekomendasi dari atasan langsung	2 (dua) lembar		
11.	Surat perjanjian tugas belajar	2 (dua) lembar		
12.	Surat jaminan pembiayaan tugas belajar	2 (dua) lembar		
13.	Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya	2 (dua) lembar		
14.	Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar	2 (dua) lembar		
15.	Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri ( <i>Bagi yang tugas belajar di Luar Negeri</i> )	2 (dua) lembar		
16.	Surat pernyataan disiplin: ( point a s/d I)	2 (dua) lembar		

Yang memverifikasi

Kasi Pembinaan dan Pengembangan SDM

( \_ \_ )

( \_ \_ )

**LEMBAR VERIFIKASI BERKAS USULAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR  
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN**

ATAS NAMA : \_\_\_\_\_

FAKULTAS : \_\_\_\_\_

NO	BERKAS USUL	BANYAKNYA	LENGKAP	TIDAK LENGKAP
	<b>BAHAN USULAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR :</b>			
	Surat Permohonan dari Fakultas			
1.	SK Tugas Belajar	2 (dua) lembar		
2.	Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar dari Pimpinan Tempat Studi	2 (dua) lembar		
3.	Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar dari Pimpinan Unit Kerja	2 (dua) lembar		
4.	Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir (jika selama tugas belajar memperoleh kenaikan pangkat)	2 (dua) lembar		
5.	Surat keputusan jabatan terakhir (jika selama tugas belajar memperoleh kenaikan jabatan)	2 (dua) lembar		
6.	Surat Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir	2 (dua) lembar		
7.	Surat perjanjian perpanjangan tugas belajar	2 (dua) lembar		
8.	Surat perpanjangan jaminan pembiayaan tugas belajar dari pemberi beasiswa	2 (dua) lembar		
9.	Surat persetujuan perpanjangan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri ( <b><i>Bagi yang tugas belajar di Luar Negeri</i></b> )	2 (dua) lembar		

Yang memverifikasi

Kasi Pembinaan dan Pengembangan SDM

( )

( )





**LEMBAR VERIFIKASI BERKAS USULAN AKTIF KEMBALI TUGAS BELAJAR  
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN**

ATAS NAMA : \_\_\_\_\_

FAKULTAS : \_\_\_\_\_

NO	BERKAS USUL	BANYAKNYA	LENGKAP	TIDAK LENGKAP
	<b>BAHAN USULAN AKTIF KEMBALI SELESAI TUGAS BELAJAR :</b>			
	Surat Permohonan dari Fakultas			
1.	Fotocopy Surat Keputusan Tugas Belajar	2 (dua) lembar		
2.	Fotocopy Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar	2 (dua) lembar		
3.	Surat Keputusan Pangkat dan Jabatan Terakhir	2 (dua) lembar		
4.	Surat Pengembalian dari tempat studi	2 (dua) lembar		
5.	Surat keterangan lulus/ijazah dan transkrip nilai	2 (dua) lembar		
6.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	2 (dua) lembar		
7.	DP3 tahun terakhir	2 (dua) lembar		
	<b>BAHAN USULAN AKTIF KEMBALI BELUM SELESAI TUGAS BELAJAR :</b>			
	Surat Permohonan dari Fakultas			
1.	Fotocopy Surat Keputusan Tugas Belajar	2 (dua) lembar		
2.	Fotocopy Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar	2 (dua) lembar		
3.	Surat Keputusan Pangkat dan Jabatan Terakhir	2 (dua) lembar		
4.	Surat Keterangan dari tempat studi	2 (dua) lembar		
5.	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	2 (dua) lembar		
6.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas			
7.	DP3 tahun terakhir	2 (dua) lembar		
	<b>BAHAN USULAN AKTIF KEMBALI TIDAK SELESAI TUGAS BELAJAR :</b>			
	Surat Permohonan dari Fakultas			
1.	Fotocopy Surat Keputusan Tugas Belajar	2 (dua) lembar		
2.	Fotocopy Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar	2 (dua) lembar		
3.	Surat Keputusan Pangkat dan Jabatan Terakhir	2 (dua) lembar		
4.	Surat Keterangan dari tempat studi DO (Drop Out)	2 (dua) lembar		
5.	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	2 (dua) lembar		
6.	Surat Keputusan Sanksi / Hukuman Disiplin	2 (dua) lembar		
7.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	2 (dua) lembar		
8.	DP3 tahun terakhir	2 (dua) lembar		

Yang memverifikasi

Kasi Pembinaan dan Pengembangan SDM

( )

( )



**DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN ADMINISTRASI USUL TUGAS BELAJAR**  
(Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022)

Nama : .....

Unit Kerja : .....

Nomor Surat : .....

Tanggal Surat : .....

No	Persyaratan	Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintah			
2	Kartu Pegawai			
3	Surat Keputusan CPNS			
4	Surat Keputusan PNS			
5	Surat Keputusan pangkat terakhir			
6	Surat Keputusan jabatan terakhir			
7	PPK minimal 2 tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik			
8	Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga			
9	Akta nikah			
10	Surat rekomendasi dari atasan langsung			
11	Surat perjanjian tugas belajar			
12	Surat jaminan pembiayaan tugas belajar			
13	Surat Persetujuan Setneg (untuk TB LN)			
14	Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi			
15	Hasil kelulusan dari lembaga pendidikan			
16	Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja (10 poin)			
17	Surat pernyataan ybs (3 poin)			
18	Ijazah pendidikan terakhir			

Padang, .....  
Petugas verifikasi dan validasi,

.....

## DAFTAR PERIKSA USUL PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

(Sesuai dengan Permendikbudristek 27/2022 Pasal 21)

Nama : .....

Unit Kerja : .....

Nomor Surat : .....

Tanggal Surat : .....

NO	PERSYARATAN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Surat Keputusan Tugas Belajar			
2	Surat rekomendasi dari lembaga pendidikan (keterlambatan pelaksanaan tugas belajar bukan atas kelalaian pegawai pelajar)			
3	Surat rekomendasi dari Sekretaris Negara (untuk tugas belajar <b>luar negeri</b> )			
4	Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja			
5	Surat rekomendasi/jaminan perpanjangan pembiayaan			

Input DB	
No/Tgl SK	

## DAFTAR PERIKSA USUL PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

(Sesuai dengan Permendikbudristek 27/2022 Pasal 21)

Nama : .....

Unit Kerja : .....

Nomor Surat : .....

Tanggal Surat : .....

NO	PERSYARATAN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Surat Keputusan Tugas Belajar			
2	Surat rekomendasi dari lembaga pendidikan (keterlambatan pelaksanaan tugas belajar bukan atas kelalaian pegawai pelajar)			
3	Surat rekomendasi dari Sekretaris Negara (untuk tugas belajar <b>luar negeri</b> )			
4	Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja			
5	Surat rekomendasi/jaminan perpanjangan pembiayaan			

Input DB	
No/Tgl SK	

**Surat Pernyataan dari Pimpinan unit kerja (10 point)**

1. Tidak sedang menjalankan Cuti Luar Tanggungan Negara
2. Tidak sedang melaksanakan tugas penuh diluar Instansi Induk
3. Tidak sedang mengajukan banding administratif ke BAPEK ASN
4. Tidak dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
6. Tidak sedang dalam proses perkara pidana sebagai TSK/Terdakwa
7. Tidak sedang menjalani pidana penjara/kurungan
8. Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tubel
9. Tidak pernah gagal/diberhentikan dalam tubel sebelumnya
10. Tidak sedang melaksanakan Pendidikan Tinggi lainnya

**Surat Pernyataan dari Yang bersangkutan ( 3 point )**

1. Tidak sedang melaksanakan ikatan dinas
2. Tidak pernah gagal/diberhentikan dalam tubel sebelumnya
3. Tidak pernah menempuh jenjang pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang pendidikan tinggi yang akan diikuti

**LEMBAR VERIFIKASI BERKAS USULAN AKTIF KEMBALI  
TIDAK SELESAI TUGAS BELAJAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN**

**ATAS NAMA** : \_\_\_\_\_

**TANGGAL** : \_\_\_\_\_

**FAKULTAS** : \_\_\_\_\_

<b>NO</b>	<b>BERKAS USUL</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>LENGKAP</b>	<b>TIDAK LENGKAP</b>
	<b>BAHAN USULAN AKTIF KEMBALI TIDAK SELESAI TUGAS BELAJAR :</b>			
	Surat Permohonan dari Fakultas:			
1.	Fotocopy Surat Keputusan Tugas Belajar	2 (dua) lembar		
2.	Fotocopy Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar	2 (dua) lembar		
3.	Surat Keputusan Pangkat dan Jabatan Terakhir	2 (dua) lembar		
4.	Surat Keterangan dari tempat studi DO (Drop Out)	2 (dua) lembar		
5.	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	2 (dua) lembar		
6.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	2 (dua) lembar		
7.	DP3 Tahun Terakhir	2 (dua) lembar		

Yang memverifikasi

Kasi Pembinaan dan Pengembangan SDM

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)