



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
**UNIVERSITAS JAMBI**  
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode  
Pos 36361. Telp. (0741) 583377, 583111

	<b>Nomor SOP</b>	KP18
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	22 Mei 2018
	<b>Tgl. Revisi</b>	
	<b>Tgl. Efektif</b>	22 Mei 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
<b>Bagian Hukum dan Kepegawaian</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBERIAN IZIN DOSEN DAN TENAGA KONTRAK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Rektor Universitas Jambi No. 08 Tahun 2018 tentang Izin Dosen Kontrak dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Universitas Jambi 2. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Komputer, buku catatan, alat tulis	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan	Didokumentasikan dikomputer dan buku catatan	

## A. DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengusul/ Unit kerja/ Fakultas	Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kepala Bagian Hukum & Kepegawaian	Kepala Sub. Bagian	Pegawai/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas usulan berupa surat pengantar dan formulir izin							Surat pengantar, formulir izin	1 hari	Disposisi, Surat pengantar, formulir izin	
2.	Memberikan izin dan mendisposisi berkas usulan izin							Disposisi, Surat pengantar, formulir izin	1 hari	Disposisi, formulir izin yang sudah di tandatangani	
3.	Mengarahkan dan mendisposisi usulan izin							Disposisi	1 hari	Disposisi, formulir izin	
4.	Memproses surat izin sesuai peraturan yang berlaku dan disposisi							Disposisi, formulir izin	1 hari	Draft Surat izin	
5.	Melakukan koreksi dan paraf							Draft Surat izin	1 hari	Draft Surat izin	
6.	Menandatangani surat izin dosen kontrak dan tenaga kontrak							Draft Surat izin	1 hari	Surat izin	
7.	Pegawai memberikan nomor surat, diarsipkan dan/atau diedarkan							Surat izin	1 hari	Surat izin	
8.	Menerima Surat Izin							Buku tanda terima surat izin	1 hari	Surat izin	

## B. KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat Pengantar
2. Formulir pengajuan izin dan berkas yang dibutuhkan
3. Lembar disposisi