	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS HUKUM</b> Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119 (0541) 7774145 / 748107, Samarinda 75119 Email: dekanat@fh.unmul.ac.id Website: https://fh.unmul.ac.id/	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/SDM-07/HUKUM- Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERIZINAN DINAS DALAM DAN LUAR PULAU KALIMANTAN DOSEN NON PNS</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS IHUKUM</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS IHUKUM</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

#### 1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai perizinan dinas dalam dan luar pulau Kalimantan untuk dosen non PNS

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara membuat izin dinas dalam dan luar pulau Kalimantan untuk dosen Non-PNS.

#### 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Perizinan dinas dalam dan luar pulau Kalimantan dosen non PNS merupakan mekanisme cara membuat dan melakukan peizinan untuk dinas keluar pulau Kalimantan yang ditujukan untuk dosen non PNS di Fakultas.

#### 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

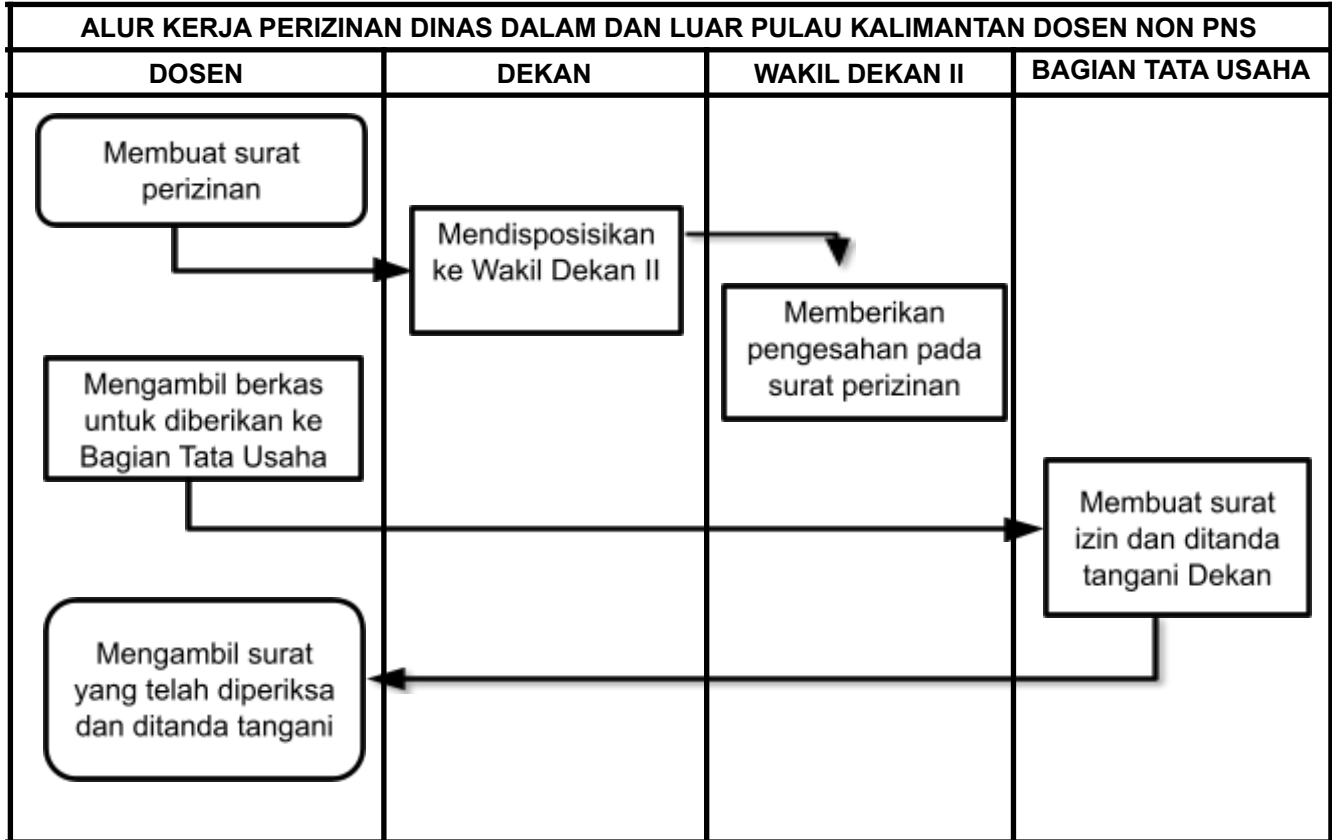
- 4.1. Dosen

## 5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen/Tendik membuat surat perizinan dinas dalam/luar pulau Kalimantan yang ditujukan kepada Dekan HUKUM.	Dosen/Tendik	Surat perizinan	1 hari	Surat perizinan
2	Dekan mendisposisi surat tersebut ke Wakil Dekan II	Dekan	Surat perizinan	1 hari	Surat perizinan
3	Wakil Dekan II memberikan pengesahan surat perizinan	Wakil Dekan II	Surat perizinan	1 hari	Surat yang telah disahkan
4	Dosen/Tendik mengambil berkas dari Wakil Dekan II untuk diserahkan ke bagian Tata Usaha	Dosen/Tendik	Surat perizinan	1 jam	Surat yang telah disahkan
5	Bagian Tata Usaha membuat surat izin yang ditanda tangani Dekan	Bagian Tata Usaha	Surat perizinan	5 menit	Surat yang telah disahkan
6	Dosen mengambil surat yang telah diperiksa dan ditanda tangani Dekan	Dosen/Tendik	Surat perizinan	1 jam	Surat yang telah disahkan

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur perizinan dinas dalam dan luar pulau Kalimantan dosen non PNS dapat dilihat sebagai berikut:



## 7. REFERENSI

- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 7.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman