



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

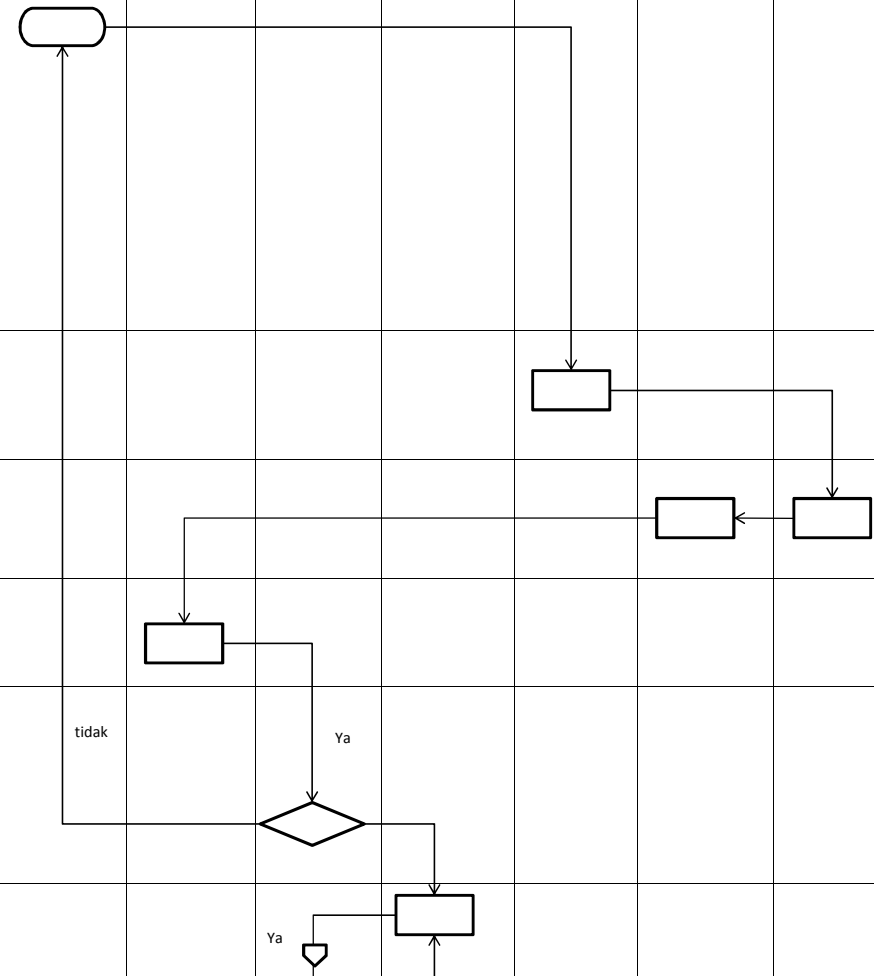
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SINGKAWANG**

BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN

(SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN)

Nomor SOP	21 / 3 / A / 128
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	1 Februari 2018
Disahkan oleh	 Kepala Badan <u>Hamisi Irwansyah S.Sos</u> Pembina Utama Muda NIP. 19580501 198303 1 018
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Ijin Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar 4 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Memahami peraturan tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar 2 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Penerbitan SPP dan SPM	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika tidak diproses, maka berpengaruh terhadap proses penyesuaian ijazah dan kenaikan pangkat	1 Kabid.pengembangan SDM ASN : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda 2 Kasubbid. Pendidikan dan Pelatihan : Lembar Disposisi; Paraf

PELAYANAN PENGAJUAN IZIN BELAJAR

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kabid PSDM ASN	Kasubid Diklat	Pemroses	TU BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas usulan izin belajar									PERSYARATAN izin BELAJAR 1. Surat Rekomendasi dari BKPSDM untuk mengikuti seleksi 2. Surat Rekomendasi untuk mengikuti izin belajar dari Kepala SKPD 3. Foto Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS dalam 1 th terakhir 4. Foto Copy SK Pengangkatan sebagai PNS 5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 6. Foto Copy Ijazah terakhir 7. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat 8. Surat Pernyataan bersedia menanggung seluruh biaya pendidikan. 9. Surat Pernyataan bersedia dicabut izin belajarnya jika izin belajar dapat mengganggu tugas atau melalaikan tugas kedinasan 10. Surat Pernyataan dari lembaga pendidikan yang menyebutkan telah lulus seleksi dan program studi terakreditasi A/B	-	Pengajuan berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima berkas usulan izin belajar, mengagendakan, memberi lembar disposisi dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM										5 menit	Berkas usulan izin belajar yang telah diberi lembar disposisi	
3	Disposisi berkas usul Surat Izin Belajar oleh Kepala BKPSDM melalui Sekretaris BKPSDM									Berkas usulan izin belajar	10 Menit	Disposisi	
4	Kabid ADM & Bang menerima berkas usulan izin belajar yang telah didisposisi oleh kepala BKPSDM melalui Sekretaris, kemudian memerintahkan kasubid BINBANG untuk menindaklanjuti.									Berkas Pengajuan dan lembar disposisi	10 menit	Berkas pengajuan yang sudah didisposisi	
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi berkas usulan sesuai dengan ketentuan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon, jika lengkap memerintahkan Pemroses untuk melakukan proses lebih lanjut									Berkas Pengajuan dan lembar disposisi	20 Menit	Berkas pengajuan yang sudah diperiksa kasubid pembinaan dan pengembangan	
6	Membuat draft nota dinas, draft surat izin belajar dan diserahkan kepada kasubid Diklat									Berkas pengajuan, lembar disposisi yang sudah diperiksa kasubid pembinaan dan pengembangan	30 Menit	Draft Nota Dinas dan draft surat izin belajar	

7	Memeriksa draft nota dinas dan draft surat izin belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemproses untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft nota dinas dan draft surat izin belajar, selanjutnya disampaikan kepada Kabid PSDM ASN		Draft Nota Dinas dan draft surat izin belajar	10 Menit	Draft Nota Dinas dan draft surat izin belajar yang sudah diperiksa kasubbid pembinaan dan pengembangan	
8	Memeriksa draft nota dinas dan draft surat izin belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft nota dinas dan draft surat izin belajar, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris BKPSDM		Draft Nota Dinas dan draft surat izin belajar yang sudah diperiksa kasubbid pembinaan dan pengembangan	10 Menit	Draft Nota Dinas dan draft surat izin belajar yang sudah diperiksa Kabid diklat	
9	Menyerahkan Draft Nota Dinas dan Surat Izin Belajar untuk diberikan pertimbangan oleh Sekretaris BKPSDM		Draft Nota Dinas dan draft surat izin belajar yang sudah diperiksa Kabid PSDM ASN	5 menit		Terkait SOP TU
10	Memeriksa draft nota dinas dan draft surat izin belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PSDM ASN untuk diperbaiki, jika setuju memberikan pertimbangan dan memaraf draft nota dinas serta draft surat izin belajar, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKPSDM		Draft Nota Dinas dan draft surat izin belajar yang sudah diperiksa Kabid PSDM ASN	10 Menit	Draft Nota Dinas dan draft surat izin belajar yang sudah diperiksa Sekretaris	Terkait SOP Sekretaris
11	Memeriksa draft nota dinas dan draft surat izin belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani draft nota dinas dan memaraf draft surat izin belajar, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diagendakan dan dikirim kepada Sekretaris Daerah		Draft Nota Dinas dan draft surat izin belajar yang sudah diperiksa Sekretaris	10 menit	Nota Dinas dan Draft Surat izin Belajar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
12	Menerima dan menandatangani Surat izin belajar dan menyerahkan kepada Sekretariat BKPSDM		Nota Dinas dan Draft Surat izin Belajar	5 menit	Surat izin Belajar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar di Sekretariat Daerah
13	Menerima surat izin belajar dan mendistribusikan kepada bidang Administrasi dan Pengembangan		Surat izin Belajar	5 menit	Surat izin Belajar dan dokumentasi berkas	Terkait SOP kasubbag Umum Kepegawaian BKPSDM
14	Menerima surat izin belajar, mengagendakan dan diserahkan kepada pemohon		Surat izin Belajar	15 menit	Surat izin Belajar dan dokumentasi berkas	
15	Menerima surat izin belajar dan menandatangani tanda bukti terima surat		Surat izin Belajar	15 menit	Surat izin Belajar dan dokumentasi berkas	