

Prosedur

No.	Kegiatan		Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Umum	Staf	Kasubbid Mutasi dan Pengembangan Karir ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Kepala	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan usulan Izin Belajar										Bahan Persyaratan Izin Belajar	15 menit	Berkas usulan izin belajar	
	Disposisi bahan permohonan dari OPD										Bahan Persyaratan Izin Belajar	5 menit	Berkas usulan izin belajar	
2	Menerima dan menganalisa berkas usulan Izin Belajar jika setuju, membuatkan nota dan surat Izin Belajar yang kemudian dilanjutkan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke staf.										Berkas usulan izin belajar	15 menit	Berkas izin belajar	
3	Memaraf berkas usulan izin belajar untuk disetujui Bupati										Berkas usulan izin belajar	1 hari	Berkas usulan izin belajar yg sudah diparaf	
4	Menandatangani usulan izin belajar										Berkas usulan izin belajar yg sudah diparaf	10 menit	Surat Izin Belajar	
5	Pembagian surat Izin Belajar										Surat Izin Belajar	1 jam	Surat Izin Belajar	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 022/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi Dan Promosi ASN Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir	Nama SOP	Pengurusan Izin Belajar

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 12/Prps/1961 tentang Pemberian Izin Belajar 2. Surat Edaran MenteriPAN da RB nomor 04 tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan izin belajar terlambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENGURUSAN IZIN BELAJAR

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Umum	Menerima bahan usulan Izin Belajar	Bahan Persyaratan Izin Belajar	15 menit	Berkas usulan izin belajar
	Sekretaris	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan Izin Belajar	5 menit	Bahan dan Disposisi
	Ka. Badan	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan Izin Belajar	5 menit	Bahan dan Disposisi
2	Staf	Menerima dan menganalisa berkas usulan Izin Belajar jika setuju, membuat nota dan surat Izin Belajar yang kemudian dilanjutkan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke staf.	Berkas usulan izin belajar	15 menit	Surat Izin Belajar
3	Kasubbid Mutasi & Pengembangan Karir, Kabid Mutasi dan Promosi ASN,Sekretaris,Ka.Ban,Sekda,Wabup	Memaraf berkas usulan izin belajar untuk disetujui Bupati	Berkas usulan izin belajar	1 hari	Surat Izin Belajar
4	Bupati	Menandatangani usulan izin belajar	Berkas usulan izin belajar yg sudah diparaf	10 menit	Surat Izin Belajar
5	Staf	Pembagian surat Izin Belajar	Surat Izin Belajar	1 jam	Surat Izin Belajar

Keterangan