



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN

Nomor SOP	:	BKPSDM.4.5-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal pengesahan	:	2017
Disahkan Oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PEMBERIAN IZIN BELAJAR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871); Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagai pengganti dari Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan

Kualifikasi Pelaksana

- Jabatan Fungsional Umum (JFU)
- Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
- Kepala Bidang
- Sekretaris BKD
- Kabbag Hukum
- Kepala Badan Kepegawaian Daerah
- Walikota Sungai Penuh

<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56570;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai negeri Sipil Daerah (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2014 Nomor 14); 10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2015 (Berita Daerah Sungai Penuh Tahun 2015 Nomor 6); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD Pengusul Izin Belajar 2. Badan Kepegawaian Daerah 3. Sekretariat Daerah 4. Perguruan Tinggi Penerima 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pegawai Negeri Sipil 2. Aturan perundang-undangan
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatat dan pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses pemberian Izin Belajar 	<p>Memverifikasi Berkas Pemohon</p>

No	Prosedur Kegiatan	Pelaksana									Baku Mutu			
		Pemohon / SKPD Pengirim	JFU	Kasubbid Diklat Teknis dan Fungsional	Kabid Pengembangan Aparatur	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Bagian Hukum Setda	SEKDA	Wali kota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	SKPD Pengirim Peserta Izin Belajar memasukkan permohonan ke JFU Bidang Pengembangan Aparatur BKPSDM Kota Sungai Penuh untuk di verifikasi bahan, kalau sudah lengkap persyaratan dinaikkan ke Kasubbid Diklat Penjenjangan untuk di paraf, kemudian di kembalikan ke JFU Diklat untuk dibuatkan SK Izin Belajar yang bersangkutan/Pengirim.											Usulan berkas Permohonan Izin Belajar dan Lembar Verifikasi bahan Tugas Belajar.	20 Menit	Lembar Verifikasi Bahan Izin Belajar yang sudah di paraf oleh Kasubbid Diklat Penjenjangan
2	JFU Bidang Pengembangan Aparatur membuat SK Izin Belajar sesuai dengan format yang berlaku setelah di Draf SK Selesai dinaikkan ke Kasubbid Diklat Penjenjangan untuk di paraf lembar teliti kalau sudah sesuai, kalau belum di kembalikan ke JFU.											Draf SK Izin Belajar dan Lembar Cap Teliti	1 jam	SK Izin Belajar dan Lembar Paraf Teliti.
3	Kasubbid Diklat Penjenjangan memaraf lembar teliti SK Izin Belajar, kemudian menaikkan ke Kabid Pengembangan Aparatur untuk di paraf kalau sudah sesuai kalau belum di kembalikan untuk di revisi.											Draf SK Izin Belajar dan Lembar Cap Teliti	10 menit	SK Izin Belajar dan Lembar cap Teliti yang sudah diparaf Kasubbid.
4	Kabid Pengembangan Aparatur memaraf lembar cap teliti SK Izin Belajar kalau sudah sesuai, kalau belum di kembalikan untuk direvisi.											Draf SK Izin Belajar dan Lembar Cap Teliti	10 menit	Draf SK Izin Belajar yang sudah diteliti dan di paraf Kabid.
5	Setelah Kabid Pengembangan Aparatur memaraf SK Izin Belajar, Dinaikkan ke Sekretaris BKD untuk di paraf kalau sudah sesuai kalau belum di kembalikan untuk di revisi.											Draf SK Izin Belajar dan Lembar Cap Teliti	10 menit	Draf SK Izin Belajar dengan Lembar cap teliti yang sudah diparaf Sekretaris.



6	Setelah diparaf oleh Sekretaris Draf SK Izin Belajar Dinaikkan ke Kepala BKPSDM untuk di Paraf dan diteken Nota Dinas untuk dinaikkan ke Bagian Hukum .											Draf SK Izin Belajar dan Lembar Cap Teliti serta Nota Dinas Ke Bagian Hukum.	10 menit	Draf SK Izin Belajar dengan Lembar cap teliti yang sudah diparaf Kasubbid, Kabid, Sekretaris, Kaban, Sekda dan Nota Dinas ke Bagian Hukum yang sudah di teken oleh Kepala BKPSDM	
7	Bagian Hukum Meneliti dan mempelajari SK Izin Belajar yang sudah di Proses Oleh Bidang Diklat BKD, Kalau sudah sesuai di naikkan ke Sekda untuk di paraf kemudian setelah di paraf oleh Sekda di Naikan ke Walikota.											Draf SK Izin Belajar, Nota Dinas Bagian Hukum ke Walikota Sungai Penuh.	3 Hari	Draf SK Izin Belajar dengan Lembar cap teliti yang sudah diparaf Kasubbid, Kabid, Sekretaris, Kaban dan Nota Dinas Bagian Hukum yang sudah di teken oleh Kabag Hukum untuk dinaikan ke Walikota.	
8	Setelah di paraf oleh Sekda SK Izin Belajar Dinaikan Ke Walikota Sungai Penuh Untuk ditanda tangan.											Draf SK Izin Belajar, Nota Dinas Bagian Hukum ke Walikota Sungai Penuh.	3 Hari	Draf SK Izin Belajar dengan Lembar cap teliti yang sudah diparaf Kasubbid, Kabid, Sekretaris, Kaban dan Nota Dinas Bagian Hukum yang sudah di teken oleh Kabag Hukum untuk dinaikan ke Walikota.	



9	JFU Bagian Diklat Menjeput SK Izin Belajar untuk di Gandakan Kemudian Dinaikkan Ke Bagian Hukum untuk di beri Nomor.											Draf SK Izin Belajar dan Nota Dinas Bagian Huku.	5 menit	Draf SK izin Belajar yang sudah ditanda tangan Walikota.
10	JFU Bidang Pengembangan Aparatur menggandakan SK Izin Belajar kemudian menaikan ke Kabagian Hukum untuk mendapat Nomor.											SK Izin Belajar tanda tangan Walikota.	20 menit	SK Izin Belajar yang sudah diberi Nomor.
11	JFU Bidang Pengembangan Aparatur Menggandakan SK Izin Belajar yang sudah diberi nomor kemudian di Cap Stempel, memberi informasi ke pada SKPD Pengirim Izin Belajar untuk diambil SK izin Belajar di Bidang Pengembangan Aparatur.											SK izin Belajar tanda tangan Walikota	20 menit	SK Izin Belajar tanda tangan Walikota, sudah diberi Nomor dan Cap Stempel.
12	SKPD Pengirim mengambil SK Izin Belajar Pegawai yang bermohon dengan mengisi tanda terima Agenda Surat Keluar Khusus untuk Izin Belajar.											SK Izin Belajar tanda tangan Walikota, Buku Agenda Surat	5 menit	Terlaksananya Pemberian SK Izin Belajar PNS yang sedang belajar
WAKTU PENYELESAIAN										6 HARI KERJA + 2 JAM 50 MENIT				

WALIKOTA SUNGAI PENUH,



H. ASAFRI JAYA BAKRI