



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN IZIN BELAJAR

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



Nomor SOP	:	00.8.3/06/D/SDIK/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nama SOP	:	TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Usulan Izin Belajar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar. 3. Menteri PAN RB RI surat Edaran Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS. 4. Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 sebagai Juknis Pelaksanaan Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri		Peralatan/Perlengkapan 1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer
Keterkaitan		Pencatatan dan Pendataan 1. Sub Bagian Kepegawaian
Peringatan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap		

ALUR SOP USULAN IZIN BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Keterangan		
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			
1	Menyerahkan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian.								
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar.					Surat pengantar, surat permohonan ijin belajar, rekomendasi dari unit kerja, rekomendasi dari perguruan tinggi, SK pangkat terakhir, daftar riwayat hidup, SKP dalam 2 tahun terakhir, surat pernyataan tidak menuntut Penyesuaian Ijazah, surat pernyataan tidak mengganggu jam kerja, surat pernyataan tidak menuntut fasilitas, Releaptulasi Absen 3 bulan terakhir, kartu mahasiswa dan ijazah terakhir, surat pernyataan pengawas pembina	5 menit	Berkas Usulan Permohonan Ijin Belajar atau Tugas Belajar	
3	Memeriksa draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta kelengkapannya, jika tidak setuju di kembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas.					Draft surat usulan izin atau tugas belajar beserta lampirannya	10 menit	Draft surat usulan izin atau Tugas Belajar beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	

4	Meneliti draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Aparatus untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.		Draf surat usulan izin atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Draf surat usulan izin atau Tugas Belajar beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Meneliti draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani.		Draf Surat Usulan Izin atau Tugas Belajar beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Usulan Tugas atau Izin Belajar yang sudah ditandatangani	
6	Menerima surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani dan memerintah pengadministrasi surat untuk memberi nomor.		Surat Usulan Tugas atau Izin Belajar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan tugas atau Izin Belajar yang sudah diandatangani	
7	Memberi nomor surat usulan izin belajar dan tugas belajar, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada BKD.		Surat Usulan Tugas atau Izin Belajar yang sudah diandatangani	5 menit	Surat Usulan Tugas atau Izin belajar didistribusikan	