







SOP IJIN BELAJAR

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD 4 Peraturan Bupati Nomor	Kualifikasi Pelaksana
		1. S-1 semua jurusan
		2. SMA
		3. SMK
		Peralatan/Perlengkapan
		Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan
		Pendataan dan pencatatan :
		Arsip Kepegawaian
Keterkaitan :		
	1 SOP Agenda Surat Keluar	
Peringatan :		
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	STAF SUB BAGIAN UMUM & PROGRAM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mempelajari permohonan ijin belajar pegawai yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Permohonan ijin belajar	
2	Memeriksa dan melengkapi kelengkapan berkas permohonan ijin belajar pegawai yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Berkas permohonan ijin belajar lengkap	Menyesuaikan
3	Membuat konsep usulan permohonan ijin belajar pegawai yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Konsep usulan	
4	Meneliti dan memeriksa usulan permohonan ijin belajar dan memparaf					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Usulan permohonan ijin belajar S1, S2	
5	Menandatangani usulan ijin belajar pegawai ybs dan diserahkan kembali ke kepegawaian melalui pansek					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat Pengantar dan Karpeg	
6	Mengirim dan memasukan kedalam file					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Terbitnya izin belajar	Tanda terima surat
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							2 Jam 5 Menit		