

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN BELAJAR

BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	BKD/MTS/PK/
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pemberian Izin Belajar Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 5 tahun 2014 Tentang ASN 2 Peraturan Gubernur 31 Tahun 2013 tentang Izin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Memahami prosedur pengusulan izin belajar 2 Memahami persyaratan berkas usul izin belajar 3 Memahami kewenangan pemberian izin belajar 4 Memahami tupoksi PNS Provinsi Jawa Tengah 5 Menguasai aplikasi layanan kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Kenaikan Pangkat 2 SOP Pemberian Izin Penggunaan Gelar Akademik	1 Komputer 2 Jaringan Intranet 3 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Permohonan dilaksanakan secara resmi melalui SKPD terkait 2 Jenjang dan jurusan pendidikan sesuai dengan tupoksi 3 Ijazah sebelumnya telah diakui dalam administrasi kepegawaian 4 Apabila tidak sesuai 3 hal tersebut di atas, pengusulan dikembalikan	1 Mengagenda permohonan izin belajar 2 Melakukan input pada aplikasi kepegawaian 3 Mengajukan tanda tangan izin belajar 4 Registrasi surat izin belajar

Pemberian Surat Izin Belajar Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		PNS / OPD	Pelaksana	SubKoor Pengembanngan	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima, memproses dan memverifikasi kelengkapan ajuan aplikasi surat izin belajar	Mulai												
2	Menerima, memproses dan memverifikasi kelengkapan ajuan aplikasi surat izin belajar			[]						Peraturan yg berlaku	1 hari	Tolak / Revisi / Setujui		
3	Menerima, memproses dan memverifikasi kelengkapan ajuan aplikasi surat izin belajar				[]					Peraturan yg berlaku	1 hari	Tolak / Revisi / Setujui		
4	Menerima dan memproses kelengkapan ajuan aplikasi surat izin belajar					[]				Peraturan yg berlaku	1 hari	Tolak / Revisi / Setujui		
5	Memproses berkas lengkap dan mengembalikan berkas tidak lengkap untuk dimintakan kelengkapannya									Peraturan yg berlaku	1 hari	Tolak / Revisi / Setujui		
6	Mencetak Surat Ijin Belajar			[]						Aplikasi	5 menit	draft		
7	Mengajukan surat izin belajar			[]						Nota dinas	1 hari	lembar		

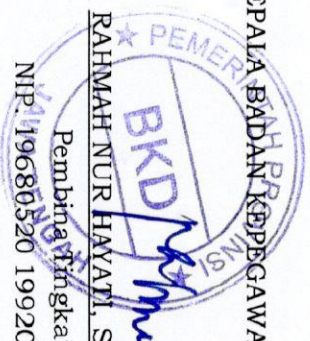
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		PNS / OPD	Pelaksana	SubKoor Pengemban ngan	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
	D-III								surat	1 hari	lembar	
	D-IV/ S-1								surat	2 hari	lembar	
	S-2								surat	3 hari	lembar	
	S-3								surat	4 hari	lembar	
8	Meregistrasi dan mengarsip surat izin belajar								Buku agenda	10 menit	lembar	
9	Menyerahkan surat izin belajar								surat	-	lembar	

KEPALA BADAN KEPPEGAWAIAN DAERAH

RAHMAH NUR HAWATI, SKM, M.Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19680520 1992032 005



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		PNS / OPD	Pelaksana	SubKoor Pengemban	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
	D-III								surat	1 hari	lembar	
	D-IV / S-1								surat	2 hari	lembar	
	S-2								surat	3 hari	lembar	
	S-3								surat	4 hari	lembar	
8	Meregistrasi dan mengarsip surat izin belajar								Buku agenda	10 menit	lembar	
9	Menyerahkan surat izin belajar								surat	-	lembar	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



RAHMAH NUR HAYATI, SKM. M.Kes

Pembina/Tingkat I

NIP 19680520 1992032 005

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		PNS / OPD	Pelaksana	SubKoor Pengembangan	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
	D-III								surat	1 hari	lembar	
	D-IV/ S-1							surat	2 hari	lembar		
	S-2							surat	3 hari	lembar		
	S-3							surat	4 hari	lembar		
8	Meregistrasi dan mengarsip surat izin belajar							Buku agenda	10 menit	lembar		
9	Menyerahkan surat izin belajar							surat	-	lembar		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

RAHMAH NUH HAYATI, SKM, M.Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19680520 1992032 005



