

**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

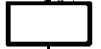
Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah

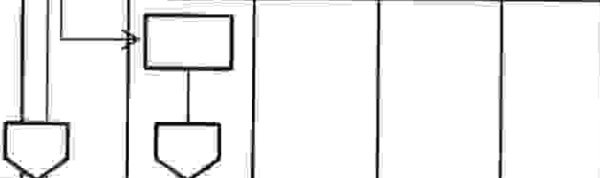
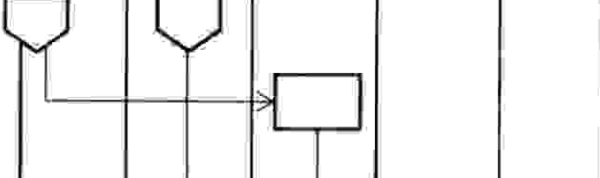
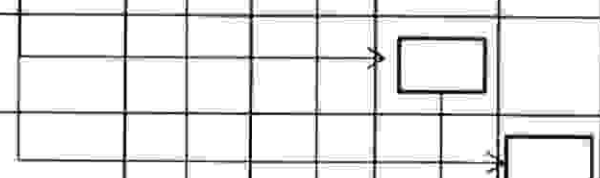
Judul SOP

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/perlengkapan
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 Pengemban gan	Kabid ppp	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memproses dan memverifikasi kelengkapan ajuan aplikasi surat izin belajar	Mulai							Peraturan yg berlaku	10 menit	Tolak/ Revisi/ Setujui	
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	Tolak/ Revisi							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 gan	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 Pengemban gan	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 MAYATI, SKM, M.Kes
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680520 1992032 005

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PNS / OPD	Pelaksana	SubKoor Pengemban gan	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

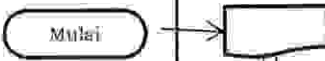
Pembina Tingkat I

NIP: 19680520 1992032 005

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PNS / OPD	Pelaksana	SubKoor Pengemban gan	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memproses dan memverifikasi kelengkapan ajuan aplikasi surat izin belajar	Mulai							Peraturan yg berlaku	10 menit	Tolak/ Revisi/ Setujui	
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	Tolak/ Revisi							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	

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PNS / OPD	Pelaksana	SubKoor Pengemban	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memproses dan memverifikasi kelengkapan ajuan aplikasi surat izin belajar	Mulai							Peraturan yg berlaku	10 menit	Tolak/ Revisi/ Setujui	
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	Tolak/ Revisi							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	