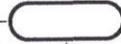
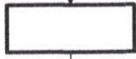
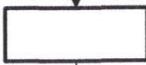
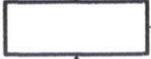
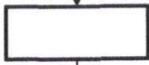
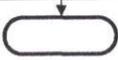




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	200/40/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-6-2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 1966100519871010
Nama SOP	SOP Pengajuan Ijin Belajar

<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 6 Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Mampu menggunakan Microsoft Office pada Komputer/Laptop 2. Memahami Undang-Undang dan Peraturan tentang Kepegawaian dan syarat-syarat Pengurusan Izin Tugas Belajar
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1 Komputer, ATK 2 Printer
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan pemberian izin belajar tidak berjalan efektif dan efisien	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1 Mengagenda permohonan izin belajar 2 Registrasi surat izin belajar 3 Arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	Pelaksana					MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Peserta Tugas Belajar	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang bersangkutan menyampaikan permohonan ijin belajar						Surat permohonan ijin belajar dan tugas belajar	5 menit	Berkas usulan izin belajar	
2	Menerima surat dan berkas usulan ijin belajar dari PNS yang mengajukan dan mencatat dalam agenda surat masuk serta menyerahkannya ke Sekretaris						Surat permohonan ijin belajar dan tugas belajar	30 menit	Berkas usulan izin belajar	
3	Menerima dan menganalisis surat dan berkas usulan ijin belajar untuk didisposisi ke Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan (bagian kepegawaian)						Berkas usulan izin belajar	60 - 120 menit	Berkas usulan izin belajar	
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ijin belajar dan mendidistribusikannya ke Staf untuk menyiapkan surat pengantar pengiriman berkas ijin belajar						Berkas usulan izin belajar	120 menit	Berkas usulan izin belajar	
5	Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman berkas ijin belajar ke BKPSDM						Berkas usulan izin belajar	30 menit	Surat pengantar ijin belajar	
6	Menerima dan mengoreksi nota dan surat pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris						Surat pengantar ijin belajar	30 menit	Surat pengantar ijin belajar	
7	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk diteruskan ke Inspektur untuk menandatangani surat pengantar						Surat pengantar ijin belajar	30 menit	Surat pengantar ijin belajar yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Menerima dan menandatangani surat pengantar						Surat pengantar ijin belajar yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Surat pengantar ijin belajar yang sudah ditandatangani	
9	Menyerahkan ke bagian umum dan keuangan untuk dikirim ke BKPSDM						Surat pengantar ijin belajar yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat pengantar ijin belajar yang sudah ditandatangani	
10	Menugaskan staf untuk mengirim ke BKPSDM						Surat pengantar ijin belajar yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat pengantar ijin belajar yang sudah ditandatangani dan berkas ijin belajar	