



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008

Keterkaitan :

Internal dan eksternal

Peringatan :

Secara berkala untuk melaporkan hasil pelaksanaan proses belajar, dan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan belajar untuk melaporkan kepada pimpinan dan Instansi lembaga terkait.

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP **Administrasi Izin Belajar**

Kualifikasi Pelaksana :

S1, D3, D2, Umum dan Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Pengantar dari SKPD
2. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir)
3. Foto Copy DP-3 Tahun Terakhir (dilegalisir)
4. Daftar Riwayat Hidup
5. Surat Keterangan Lulus Ujian masuk dari Pimpinan Lembaga Pendidikan
6. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Pimpinan Lembaga Pendidikan
7. Jadwal Pelajaran/Kuliah yang ditandatangani pimpinan Lembaga Pendidikan
8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter
9. Surat Keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (uraian tugas dari Pimpinan SKPD)
10. Surat Ket. Akreditasi/Surat Ket. Yang menyatakan bahwa program yang diikuti telah mendapat persetujuan dari lembaga yang berwenang
11. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (dari SKPD)
12. Surat Keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dari Pimpinan SKPD

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR ADMINISTRASI IZIN BELAJAR

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|---------------------|------------------------|------------------|-----------------|--|----------|--|------|
| | | Pegawai/ Pemohon | Petugas Kepegawaian | Kasubbag Umum | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Izin Belajar | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy DP-3 Tahun Terakhir (dilegalisir) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Surat Keterangan Lulus Ujian masuk dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 5. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 6. Jadwal Pelajaran/Kuliah yang ditandatangani pimpinan Lembaga Pendidikan 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 8. Surat Keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 9. Surat Ket. Akreditasi/Surat Ket. Yang menyatakan bahwa program yang diikuti telah mendapat persetujuan dari lembaga yang berwenang 10. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (dari SKPD) 11. Surat Keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dari Pimpinan SKPD | 30 Menit | Kelengkap-an berkas persyaratan Izin Belajar | |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|---------------------|--|------------------|-----------------|--|---------|-------------------------------|------|
| | | Pegawai/ Pemohon | Petugas Kepegawaian | Kasubbag Umum | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 2. | Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Izin Belajar | | <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre> | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy DP-3 Tahun Terakhir (dilegalisir) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Surat Keterangan Lulus Ujian masuk dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 5. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 6. Jadwal Pelajaran/Kuliah yang ditandatangani pimpinan Lembaga Pendidikan 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 8. Surat Keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 9. Surat Ket. Akreditasi/Surat Ket. Yang menyatakan bahwa program yang diikuti telah mendapat persetujuan dari lembaga yang berwenang 10. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (dari SKPD) 11. Surat Keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dari Pimpinan SKPD | 30 Ment | Berkas Persyarat-an Terpenuhi | |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|---------------------|------------------------|------------------|-----------------|--|----------|--|------|
| | | Pegawai/ Pemohon | Petugas Kepegawaian | Kasubbag Umum | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 3. | Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Izin Belajar | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy DP-3 Tahun Terakhir (dilegalisir) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Surat Keterangan Lulus Ujian masuk dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 5. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 6. Jadwal Pelajaran/Kuliah yang ditandatangani pimpinan Lembaga Pendidikan 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 8. Surat Keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 9. Surat Ket. Akreditasi/Surat Ket. Yang menyatakan bahwa program yang diikuti telah mendapat persetujuan dari lembaga yang berwenang 10. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (dari SKPD) 11. Surat Keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dari Pimpinan SKPD | 5 Menit | ACC kelengkap-an | |
| 4. | Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Izin Belajar | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis • Komputer dan Printer | 15 Menit | Konsep surat Pengantar usulan Izin Belajar | |

| No. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|---------------------|------------------------|------------------|-----------------|--|----------|--|------|
| | | Pegawai/ Pemohon | Petugas Kepegawaian | Kasubbag Umum | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 5. | Menandatangani Surat Pengantar Usulan Izin Belajar | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Konsep surat Pengantar usulan Izin Belajar | 15 Menit | Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani. | |
| 6. | Mengirimkan berkas usulan Izin Belajar Kepada Bupati melalui Kepala BKD | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Berkas Persyaratan usulan Izin Belajar | 15 Menit | Berkas Usulan Izin Belajar diterima oleh petugas BKD | |

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001