

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 800 / 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG IPSDM	Nomor SOP	800 / 16 TAHUN 2018
	Tanggal Dibuat	02 APRIL 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	Pengusulan Surat Izin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. Memahami Ketentuan tentang persyaratan izin belajar 2. Mampu mengoperasikan komputer (Aplikasi SIMPEG dan SAPK) 3. Memiliki sikap teliti
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);	
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;	
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai (Eerita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 86);	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
OPD se-Kabupaten Karanganyar	1. Data Kepegawaian 2. Aturan Perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengusulan tidak dijalankan dengan baik maka menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan surat Izin Belajar;	Database Kepegawaian

SOP PENGUSULAN SURAT IZIN BELAJAR

No	URAIAN	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		OPD	Bupati	SEKDA	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala Bidang IPSDM	Kasubbid P & D	JFU P & D	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengusulkan Permohonan Surat Izin Belajar										Surat Pengantar, Berkas Usul	15 Menit	Berkas Usul	
2.	Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut										Berkas Usul	4 Hari	Disposisi	
3.	Memverifikasi berkas usulan Surat Izin Belajar, membuat draft Surat Izin Belajar dan membuat Pengantar, dan meng-update										Berkas Usul	1 Hari	Draft Pengantar dan Draft Surat Izin Belajar yang diperiksa	
4.	Memeriksa draft Surat Izin Belajar dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan meparaf draft Surat Ijin Belajar										Draft Surat Izin Belajar, Berkas Draft dan Pengantar yang diperiksa	2 Hari	Pengantar dan Draft Surat Izin Belajar yang diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Belajar (berkas usulan SMP,SMA,D1) , jika sesuai dilanjutkan tanda tangan										Draft Surat Izin Belajar, Berkas Draft dan Pengantar yang diperiksa	30 Menit	Surat Izin Belajar	
6	Memeriksa draft Surat Izin Belajar (berkas usulan DII,DIII,DIIV,S1), jika sesuai dilanjutkan tanda tangan										Draft Surat Izin Belajar, Berkas Draft dan Pengantar yang diperiksa	1 Hari	Surat Izin Belajar	
7.	Surat Izin Belajar (berkas usulan S2), jika sesuai dilanjutkan tanda tangan										Draft Surat Izin Belajar, Berkas Draft dan Pengantar yang diperiksa	2 Hari	Surat Izin Belajar	
8.	Surat Izin Belajar (berkas usulan S3), jika sesuai dilanjutkan tanda tangan										Draft Surat Izin Belajar, Berkas Draft dan Pengantar yang diperiksa	3 Hari	Surat Izin Belajar	
9.	Pendistribusian surat izin belajar										Surat Izin Belajar	1 hari	Surat Izin Belajar	
10.	Pendokumenan dan mengarsipkan surat izin belajar										Surat Izin Belajar	1 Hari	Surat Izin Belajar	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

