

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN IZIN BELAJAR



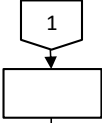
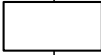
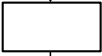
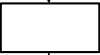
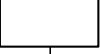
PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

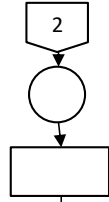
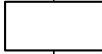
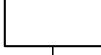
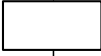
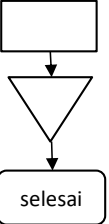
Nomor SOP	12.1.2.17
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama SOP	Pengusulan Izin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS 2. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/3264/M.PAN-RB/10/2013 Tanggal 28 Oktober 2013 perihal Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS serta Ijin Belajar 3. Surat Kepala Kantor Regional II BKN Nomor: 148/KR.II.K/VI/2012 tanggal 22 Juni 2012 perihal Kuliah Jarak Jauh dan Kelas Jarak Jauh bagi PNS. 4. Surat Edaran Walikota Madiun Nomor: 895.1/1467/401.205/2014 Tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	D3
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam memberikan izin belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya.	Ketentuan pemberian Izin Belajar antara lain: 1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS 2. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi; 3. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat

	5. Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat 6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 7. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi 8. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan 6. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang 7. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi Berkas pemohon untuk pengusulan seleksi belajar antara lain: 1. Pengumuman Brosur penerimaan mahasiswa baru 2. Fotokopi Formulir Pendaftaran 3. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 4. Surat permohonan pribadi Berkas pemohon untuk pengusulan izin belajar : 1. Surat Rekomendasi Izin Belajar dari kepala Perangkat Daerah 2. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 3. SK Pangkat Terakhir 4. Daftar Penilaian Pekerjaan 5. Surat Keterangan kuliah/ lulus ujian masuk dari lembaga pendidikan 6. Surat izin seleksi 7. Daftar Riwayat Hidup 8. Surat permohonan pribadi 9. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa: a. Tidak menuntut Jabatan dan penyesuaian ijazah b. Bersedia menanggung seluruh biaya yang dibutuhkan c. Pendidikan diikuti diluar jam dinas dan tidak mengganggu pekerjaan/tugas dinas sehari-hari
--	--

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan permohonan ikut seleksi belajar, memeriksa berkas kelengkapannya, mengisi formulir <i>check list</i> dan melampirkan lembar disposisi serta menyampaikan kepada Kasubag <u>Perencanaan dan Kepegawaian</u>				mulai	Berkas permohonan seleksi belajar	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, jika berkas pemohon sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan izin belajar maka memberikan paraf pada formulir <i>check list</i> kemudian menyampaikan kepada Sekretaris, jika berkas belum lengkap atau tidak sesuai ketentuan izin belajar maka berkas dikembalikan ke pemohon melalui JEU					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> lembar disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	
3	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf formulir <i>check list</i> dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> lembar disposisi	5 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	
4	Menerima, meneliti permohonan, mempertimbangkan dan memberikan keputusan jika disetujui maka memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk membuat draft surat rekomendasi dan surat pengantar, jika tidak disetujui maka memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk dikembalikan kepada pemohon					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> lembar disposisi	30 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , disposisi Kepala Dinas	
5	Menerima disposisi Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk membuat draft surat rekomendasi dan draft surat pengantar					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , disposisi Kepala Dinas	5 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima disposisi Sekretaris, membuat konsep surat rekomendasi dan surat pengantar dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , konsep surat	
7	Menerima konsep dari Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian dan mengetik draft surat rekomendasi dan surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> konsep surat	30 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
8	Menerima, meneliti, memaraf draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
9	Menerima, meneliti, memaraf draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
10	Menerima, meneliti, menandatangani draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyerahkan kepada JFU					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
11	Menerima, mengagenda, mengirim pengajuan seleksi belajar pegawai ke BKD serta mengarsipkannya				    	surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	15 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dikirim ke BKD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan izin belajar dari pegawai pemohon, mengisi formulir <i>chek list</i> , membuat draft surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					berkas permohonan izin belajar	15 menit	draft surat pengantar pengajuan izin belajar	
13	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan izin belajar dari pegawai pemohon, memaraf draft surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat pengantar pengajuan izin belajar	15 menit	draft surat pengantar pengajuan izin belajar	
14	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan izin belajar dari pegawai pemohon, memaraf draft surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					draft surat pengantar pengajuan izin belajar	5 menit	draft surat pengantar pengajuan izin belajar	
15	Menerima, meneliti dan menandatangani draft surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyampaikan kepada JFU					draft surat pengantar pengajuan izin belajar	5 menit	surat pengantar pengajuan izin belajar	
16	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengantar pengusulan izin belajar pegawai beserta berkas ke ke BKD serta mengarsipkannya					surat pengantar pengajuan izin belajar	15 menit	surat pengantar pengajuan izin belajar dikirim ke BKD	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,

Noor Aflah, S.Kom.
Pembina / IV/a
NIP 197609072003121007