
	NOMOR SOP	: 427.19 / 1.8 / 2019
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2019
	NO & TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN  Drs. AGUS SALIM, M.Pd NIP. 19640606 198903 1 015 </div>
	NAMA SOP	: SURAT IJIN BELAJAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 09 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Ijin Cuti PNS 2. SOP Pengiriman Laporan Absensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Surat Ijin Belajar harus akurat, agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

SOP SURAT IJIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Ka Bag.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan ijin belajar; Mengajukan berkas kelengkapan ijin belajar.	○				Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan surat ijin belajar ke BKD;		◇			Surat & berkas permohonan ijin belajar	10 menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar	
3	Mengajukan ke Kabag untuk di tanda tangani			□		Surat & berkas permohonan ijin belajar	10 menit	Surat & berkas permohonan ijin belajar	
4	Menandatangani pengajuan surat ijin belajar.				□	Surat permohonan ijin belajar	5 menit	Surat permohonan ijin belajar	
5	Memberi nomor agenda surat untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar				□	Agenda surat keluar Surat permohonan ijin belajar Buku Ekspedisi	10 menit	Surat permohonan ijin belajar Buku Ekspedisi	
6	Mengarsipkan dalam fiel ijin belajar; Mengirim surat ijin belajar ke BKD		○			Surat permohonan ijin belajar Buku Ekspedisi	30 menit	Tanda terima dan dokumen	