

FORM 2
SOP PENGAJUAN IZIN BELAJAR



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Nomor SOP	065 / 037 - Sekre / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : **Pengajuan Izin Belajar**

Dasar Hukum

1. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 47 Tahun 2015 tentang Prosedur Pemberian Ijin Belajar Dan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon
2. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan di bidang kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan



1. ATK
2. Personal Computer / Laptop
3. Printer

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan data manual

FORM 3. SOP PENGAJUAN IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas izin belajar, mengetik konsep surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyerahkan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian					Berkas pengajuan ijin belajar yang terdiri dari Surat permohonan dari ybs, surat pernyataan tidak menuntut jabatan bermaterai cukup, SK pangkat terakhir, SK NIP baru, Karpeg, SKP 1 tahun terakhir, Ijazah terakhir dan transkrip nilai, surat keterangan dari universitas, jadwal kuliah, akreditasi universitas dari BAN PT.	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan izin belajar	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
2	Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar izin belajar beserta persyaratannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian, jika setuju diparaf untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas			ya		Konsep surat pengantar pengajuan izin belajar	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan izin belajar yang sudah diparaf oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian	
3	Menerima dan meneliti konsep surat pengantar ijin cuti sakit beserta persyaratannya, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, jika setuju diparaf untuk diserahkan kepada Kepala Dinas			Tidak	ya	Konsep surat pengantar pengajuan izin belajar yang sudah diparaf oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan izin belajar yang sudah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
4	Menerima dan menelaah konsep surat pengantar pengajuan izin belajar beserta persyaratannya, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris dinas, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada pemroses administrasi kepegawaian			Tidak	ya	Konsep surat pengantar pengajuan izin belajar yang sudah diparaf oleh Sekretaris Dinas	15 Menit	Surat pengantar pengajuan izin belajar	
5	Menerima surat pengantar pengajuan izin belajar, mencatat kedalam buku jaga, mengarsipkan salinan surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyerahkan yang asli kepada Kepala BKPSDM					Surat pengantar pengajuan izin belajar	15 Menit	tanda terima surat pengantar pengajuan izin belajar dari BKPSDM	Berkaitan dengan SOP Surat Keluar