

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH	Nomor SOP	99
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Desember 2018
	Disahkan oleh	Kepala Badan <u>H.B AMIRUDDIN, SE.,MM</u> Nip. 19590809 198903 1 006
BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN HAK-HAK APARATUR SIPIL NEGARA	Nama SOP	Prosedur Izin Belajar
SUB BIDANG KEPANGKATAN, JABATAN DAN HAK-HAK APARATUR SIPIL NEGARA		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Makassar No. 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Makassar 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Makassar 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 7. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Undang-undang atau peraturan yang sesuai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan DPA Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil negara 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, Komputer, Printer 2. UU atau Peraturan Pemerintah tentang perencanaan program dan kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak disusun maka program dan kegiatan tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Izin Belajar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		PNS/ Instansi	Penerima Berkas	Kepala Badan	SekBan	Kabid	Kasubid	Pengelola	Keleng-kapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Izin Belajar (Melampirkan Printout Form. Register Online dan Kelengkapan Berkas)								Permohonan, Berkas		Permohonan, Berkas	
2	Menerima Berkas permohonan izin belajar dan mendaftarkan								Permohonan, Berkas	10 menit	Berkas dan Disposisi	
3	Menerima Berkas Permohonan izin belajar; Memeriksa kelengkapan berkas dan Laporan Monitoring Absensi dari bidang Kinerja, jika tidak lengkap dan tidak bersyarat dikembalikan. Dan apabila lengkap dan memenuhi syarat memanggil pemohon untuk proses wawancara.		Tidak						Berkas, Disposisi	3 Hari	Berkas, Disposisi	
4	Meneliti kelayakan berkas pemohon, melakukan wawancara dan menandatangani surat pernyataan yang dibuat oleh pemohon								Berkas, Draft Surat pernyataan	15 menit	Berkas Disposisi, Surat Pernyataan	
5	Membuat draft SK persetujuan bagi yang memenuhi syarat dan membuat draft surat penolakan bagi yang dianggap tidak layak			Tidak					Berkas, disposisi	5 menit	draft SK	
6	Memeriksa draft naskah SK persetujuan izin belajar. Jika setuju memberi paraf dan melanjutkannya kepada Kabid Pengembangan .								draft SK	5 menit	draft SK	
7	Memeriksa draft naskah SK persetujuan izin belajar/. Jika setuju memberi paraf dan melanjutkannya kepada Sekretaris Badan,								draft SK	5 menit	draft SK	
8	Memeriksa draft naskah SK persetujuan izin belajar/draft . Jika setuju memberi paraf dan melanjutkannya kepada Kepala BKD.								draft SK	5 menit	draft SK	
9	Memeriksa draft naskah SK persetujuan izin belajar / draft naskah surat penolakan izin belajar. Jika setuju menandatangani								draft SK	10 menit	draft SK	
10	Menerima SK yang telah ditandatangani, mencatat nomor agenda dan memberikan nomor SK Izin Belajar, dan menghubungi Pemohon.								draft SK	10 menit	SK Izin Belajar	
11	Menerima SK Izin Belajar.								SK Izin Belajar	5 menit	SK Izin Belajar	

