



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA
MANUSIA DAERAH

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	SOP-BKPSDMD-BPP-01
TANGGAL PEMBUATAN	12 Oktober 2018
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	16 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN  AKHMAD NAMSU, S.Ag., MM. NIP. 19670524 200604 1 004 Pangkat : Pembina Tk.I / IVb
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN BELAJAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Menteri PAN dan RB No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 5. Peraturan Walikota Makassar No. 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	1. Pendidikan minimal D3 - S1 atau sederajat 2. Memiliki Kompetensi di bidangnya 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan menjalankan sistem program SIMPEG
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pelayanan Kepegawaian Terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan penerbitan izin belajar tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Dokumen bisa disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

PENERBITAN IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pegawai Ybs.	Staf	JF	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Meregistrasi Surat Masuk/Permohonan Izin Belajar Disertai Kelengkapan Dokumen dan Menyampaikan ke Kepala Badan		Mulai					Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan yg telah teregistrasi	
2.	Medisposisi ke Kepala Bidang							Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menerima Disposisi dan Meneruskan ke JF Untuk Diproses Lebih Lanjut							Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Mendisposisi ke Staf Untuk Proses Administrasi							Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Melakukan Proses Penilaian dan Pemeriksaan Berkas Dengan Melakukan Pengumpulan Data Pegawai dan Menyusun Draft SK							Lembar Disposisi & Berkas Penilaian/ Pemeriksaan	3 Hari	Berkas Hasil Penilaian/ Pemeriksaan dan Draft SK	
6.	Memeriksa Draft SK dan Memberi Paraf Persetujuan							Lembar disposisi & Berkas penilaian/ pemeriksaan	10 menit	Draft SK yang Telah Diparaf	
7.	Memeriksa Draft SK dan Memberi Paraf Persetujuan							Draft SK	10 menit	Draft SK yang telah diberi paraf	
8.	Memeriksa Draft SK Pemberian Izin Belajar dan Memberi Paraf Persetujuan, Kemudian Disampaikan ke Walikota Untuk Ditandatangani							Draft SK	10 menit	Draft SK Izin Belajar yang Telah Ditanda tangani	
9.	Menerima SK Pemberian Izin Belajar yang telah ditandatangani oleh Walikota							SK Izin Belajar yang Telah Ditandatangani	15 menit	SK Izin Belajar Diserahkan ke Pemohon	
TOTAL WAKTU									3 Hari 1 Jam 25 Menit		