

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	065/02/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
<b>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Izin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda Prov. Sumbar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 58 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 63, TLN Nomor 6037)	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan personal computer/laptop
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA OPD 2. Personal computer/laptop 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan izin belajar terlambat	

**PROSEDUR PENGURUSAN IZIN BELAJAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris	Analisis Kepegawaian	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan berkas usulan izin belajar dari PNS yang mengajukan dan mencatat dalam agenda surat masuk serta menyerahkan ke Sekretaris						Buku agenda	30 menit	Berkas usulan izin belajar	
2	Menerima dan menganalisa surat dan berkas usulan izin belajar untuk didisposisi ke Analisis Kepegawaian						Berkas usulan izin belajar	1-2 jam	Berkas usulan izin belajar	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas dan mendisposikannya ke staf untuk menyiapkan Nota untuk pengiriman berkas izin Belajar						Berkas usulan izin belajar	2 jam	Berkas usulan izin belajar	
4	Menyiapkan Nota dan surat pengantar untuk pengiriman berkas izin belajar ke BKD						Berkas usulan izin belajar	30 menit	Nota dan surat pengantar izin belajar	
5	Menerima dan mengoreksi Nota dan surat pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris						Nota dan surat pengantar izin belajar	15 menit	Nota dan surat pengantar izin belajar yang sudah diparaf sekretaris	
6	Menerima dan memaraf Nota dan surat pengantar untuk diteruskan ke Kaban untuk menandatangani surat pengantar						Nota dan surat pengantar izin belajar yang sudah diparaf sekretaris	30 menit	Nota dan surat pengantar izin belajar yang sudah diparaf sekretaris	
7	Menerima dan menandatangani surat pengantar						Nota dan surat pengantar izin belajar yang sudah diparaf sekretaris	30 menit	Nota dan surat pengantar izin belajar yang sudah diparaf sekretaris	
8	Menyerahkan ke sub bag umum dan kepeg untuk dikirim ke BKD						surat pengantar izin belajar yang sudah ditandatangani	30 menit	surat pengantar izin belajar yang sudah ditandatangani	
9	Menugaskan staf untuk mengirim ke BKD						surat pengantar izin belajar yang sudah ditandatangani	45 menit	surat pengantar izin belajar yang sudah ditandatangani dan berkas izin belajar	