



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	B- /Kk.09.1/1/OT.01.3/08/2020
Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 Januari 2020
Tanggal Revisi	Rabu, 08 Juli 2020
Tanggal Efektif	Selasa, 08 Desember 2020
Dibuat Oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Drs. H. Taufik, MM, M.Pd NIP. 196410041996031001

SOP PELAYANANAN IZIN BELAJAR PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama	1 Memahami paraturan perundang-undangan yang terkait dengan izin belajar PNS 2 Memahami proses pelaksanaan izin belajar PNS 3 Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permintaan Data	1 ATK 2 Perangkat komputer dan perlengkapannya 3 Pedoman dan juknis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Persyaratan pelayanan izin belajar Pegawai Negeri Sipil harus lengkap, apabila belum lengkap maka usulan mutasi tidak diproses	1 Aplikasi Simpeg 2 Aplikasi SAPK 3 Buku kendali dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PTSP	Kepala Kantor	Kasubbag TU	Korpel	Kanwil	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan izin belajar pegawai						Surat permohonan dan persyaratannya	15 menit	Surat permohonan
2	Memproses dan mendisposisikan surat permohonan izin belajar pegawai ke Kasubbag TU.						Surat permohonan dan persyaratannya	15 menit	Disposisi
3	Memproses dan mendisposisikan usulan mutasi pegawai ke Korpel kepegawaian dan hukum.						Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Menindaklanjuti permohonan izin belajar pegawai dengan membuat konsep surat pengantar, jika setuju diberi paraf Korpel dan ditujukan ke Kanwil Prov. DKI Jakarta			Ya			Disposisi	15 menit	Disposisi
5	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, diberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Kantor. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki		Ya		Tidak		Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	Konsep surat pengantar dan persyaratannya
6	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki			Tidak			Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	surat pengantar
7	Memerintah Korpel untuk mengirim surat pengantar dan permohonan izin belajar pegawai beserta persyaratannya ke Kanwil Prov. DKI Jakarta						surat pengantar	1 hari	surat pengantar
8	Menerima penerbitan dan pengiriman SK izin belajar pegawai dari Kanwil Prov. DKI Jakarta dan mendokumentasikan SK izin belajar pegawai						SK izin belajar pegawai		SK izin belajar pegawai
9	Menyerahkan SK izin belajar pegawai ke PTSP untuk didistribusikan kepada pemohon.						SK izin belajar pegawai	10 menit	SK izin belajar pegawai