




**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

| | |
|---------------------------|--|
| Nomor SOP | 000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/29/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 15 FEBRUARI 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | 20 FEBRUARI 2024 |
| Disahkan oleh | KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA  Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001 |
| Nama SOP | Pengusulan Izin Belajar/Tugas Belajar |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;PP Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;PP Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 34 Tahun 2014;SE Menpan Nomor SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil;SE BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian;Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. | Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang izin belajar dan tugas belajar |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Membuat Surat/Naskah DinasSOP Pengiriman Naskah Dinas/SuratSOP Pengelolaan Surat Keluar | Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerATKBuku Aturan KepegawaianBuku AgendaBuku Ekspedisi |
| Peringatan : <p>Apabila Pemberian Izin Belajar/Tugas Belajar Tidak Diproses Maka Akan Berimplikasi Terhadap Ketertiban Administrasi Kepegawaian.</p> | Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas BelajarBahan Laporan Pengadministrasi Kepegawaian |

| URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|-----------|--------------|------------|--|-----|---|----------|---|-----|
| | PNS | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI | JFU | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. Mengajukan surat permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa | | | | | | Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar | 5 Menit | Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar | |
| 2. Membaca, menelaah dan mendisposisi surat permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar kepada Sekretaris | | | | | | Disposisi Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar | 5 Menit | Disposisi Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar | |
| 3. Memerintahkan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk mempersiapkan konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar | | | | | | Disposisi Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar | 5 Menit | Disposisi Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar | |
| 4. Menugaskan JFU untuk menyiapkan konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar | | | | | | Konsep Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar | 10 Menit | Konsep Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar | |
| 5. Menyiapkan konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi | | | | | | Konsep Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | 15 Menit | Konsep Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | |
| 6. Memeriksa konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada JFU | | | | | | Konsep Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | 5 Menit | Konsep Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | |
| 7. Memeriksa konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar, jika sudah benar memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi | | | | | | Konsep Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | 5 Menit | Konsep Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | |
| 8. Membaca dan meneliti konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar dan kelengkapan persyaratan administrasi, kemudian menandatangani konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar dan mengembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk ditindaklanjuti | | | | | | Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | 5 Menit | Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | |
| 9. Menerima berkas dari Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa, menyerahkan kembali ke JFU dan memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti berkas yang sudah disetujui | | | | | | Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | 5 Menit | Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | |
| 10. Mengirimkan usulan permohonan izin belajar/tugas belajar PNS yang telah | | | | | | Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | 5 Menit | Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar | |

disetujui dan ditandatangani oleh Kepala
Badan KESBANGPOL Kota Langsa kepada
BKPSDM Kota Langsa untuk
ditindaklanjuti

