

STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
IZIN BELAJAR SEKDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Kelengkapan Berkas terdiri dari:
		1 Surat Permohonan Pribadi (Materai)
		2 Surat Pernyataan Izin dari OPD(Materai)
		3 Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir
		4 Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir
		5 Fotocopy sah Ijazah dan Transkrip Nilai
		6 Fotocopy sah SKP Tahun Terakhir
		7 Fotocopy sah Jadwal Kuliah
		8 Fotocopy sah Akreditasi Jurusan dan Kampus
		9 Surat Keterangan Diterima di Kampus
		10 Foto 3x4 sebanyak 2 lembar (Pakaian PDH Latar Putih)
		11 Surat Pernyataan Mementingkan Dinas (Materai)
12 Surat Keterangan Aktif		
2	DASAR	1 Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
		2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar
		3 Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil
		4 Peraturan Walikota Padang Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Izin Belajar bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Padang
3	PROSEDUR	1 Kelengkapan berkas diberikan ke petugas yang selanjutnya mengagendakan dan memeriksa kelengkapan berkas
		2 Petugas membuat pengantar Izin Belajar yang ditandatangani Pejabat Eselon II
		3 Proses selanjutnya diteruskan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang
4	WAKTU PELAYANAN	: 7(Tujuh) Hari
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	: Pengantar Izin Belajar
7	PENGADUAN DAN INFORMASI	: Nama : IRFIANI ASRA,A.Ma
		Telepon : 0813-6340-6941