



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM

SUB BIDANG DIKLAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan
SDM

MUJAHIDIN, SH.,MH









NIP. 19651231 199203 1 269

Judul SOP

Prosedur Ijin Belajar / Tugas Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 2. Perpres RI No. 12 Tahun 1961 3. Surat Edaran Menpan No. 04 Tahun 2013 4. Perbup Kolaka No.02 Tahun 2009	Memiliki kemampuan menganalisa, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan	1. Fotocopy SK Pangkat terakhir (dilegalisir)/ fotocopy SK Jabatan 2. DP3 Tahun terakhir 3. Ijazah terakhir 4. Foto copy Karpeg 5. Surat rekomendasi dari SKPD 6. surat keterangan dari Lembaga Pendidikan dengan nama Jurusan 7. Komputer 8. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tugas belajar dan Ijin belajar dilakukan tidak sesuai prosedur yang berlaku maka ijazah yang diperoleh tidak dapat digunakan dalam proses pembinaan karir kepegawaian	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Ijin Belajar / Tugas Belajar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala SKPD	Kasubid. Diklat	Kabid. Pengembangan / Ka. BKPSDM	Perguruan Tinggi	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan nama-nama PNS di lingkungan kerja masing-masing yang akan mengikuti Ijin Belajar/Tugas Belajar kepada Bupati						usulan nama yang akan mengikuti ijin / tugas belajar	1 minggu	usulan nama yang akan mengikuti ijin / tugas belajar	
2	memerintahkan kepada kabid pengembangan untuk ditindak lanjuti						usulan nama yang akan mengikuti ijin / tugas belajar	1 hari	usulan nama yang akan mengikuti ijin / tugas belajar	
3	memerintahkan kepada Kasubid. Diklat untuk mengadakan seleksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku						usulan nama yang akan mengikuti ijin / tugas belajar	1 minggu	seleksi administrasi	
4	mengadakan seleksi administrasi bagi calon pegawai ijin belajar/tugas belajar yang memenuhi syarat administrasi sesuai ketentuan						seleksi administrasi/ akademis	1 minggu	hasil seleksi administrasi/ akademis	
5	melakukan penyampaian nama-nama PNS ijin belajar/tugas belajar yang dinyatakan lulus seleksi akademis pada Perguruan Tinggi yang dituju. Lalu Perguruan Tinggi kemudian meminta rekomendasi dari yang berwenang						hasil seleksi administrasi/ akademis	2 hari	penyampaian nama yang lulus seleksi	
6	menyerahkan ke kasubid diklat untuk ditindak lanjuti						penyampaian nama yang lulus seleksi	2 hari	penyampaian nama yang lulus seleksi	
7	membuat Rekomendasi dan Surat Tugas sebagai bahan kelengkapan pendaftaran bagi calon mahasiswa Tugas Belajar						penyampaian nama yang lulus seleksi	1 hari	rekomendasi dan surat tugas	
8	Pembuatan SK Ijin Belajar dan SK Tugas Belajar ditandatangani oleh Bupati						rekomendasi dan surat tugas	3 hari	SK ijin belajar / tugas belajar	