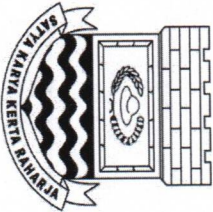
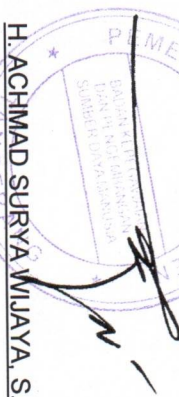


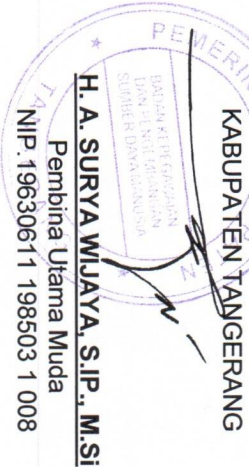
I. INFORMASI PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	800134 - Bkpsdm/2019 1 Juni 2019 Juli 2019 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ACHMAD SURYA WILAYA, S.I.P., M.Si NIP. 19630611 198503 1 008
BIDANG PERENCANAAN APARATUR (Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kompetensi)		Judul SOP	Pembuatan Surat Ijin Belajar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890).	1) Sarjana Administrasi, 2) Sarjana Ilmu Komputer	
2	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193).		

3	Peraturan Bupati Tangerang Nomor 30 tahun 2009 tanggal 30 September 2009 tentang Kenaikan Pangkat Penyesuaian Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah.	
4	Keputusan Bupati Tangerang Nomor : 897/Kep.247-Huk/2012 tanggal 3 Mei 2012 tentang Penetapan Surat Ijin Mengikuti Pendidikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Kenaikan Pangkat		1) Komputer / Laptop 2) Printer 3) Kertas Kop 4) Amplop Kop
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pegawai tidak dapat melanjutkan Pendidikan kejenjang yang lebih tinggi dan ini akan menghambat Karir Pegawai.		1) Membuat Daftar Pegawai yang mengusulkan 2) Menerbitkan Surat Ijin Belajar 3) Surat Ijin Belajar ditandatangani dan di File

Tigaraksa, 1 Juni 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TANGERANG


H. A. SURYA WIJAYA, S.I.P., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630611 198503 1 008

2. URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN ININ BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Sub Bagian Umum	Kaban	Kabid Perencanaan Aparatur	Kasubid Pengembangan Karir dan Kompetensi	Staff	Sekban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai yang bermaksud melanjutkan studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi konsultasi ke Bidang Pengembangan Karir Pegawai (Kasubid Penataan & Pengembangan Karir Pegawai)								Brosur Perguruan Tinggi / Universitas			
2	Menerima surat usulan ljin Belajar dari SKPD yang mengusulkan								Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkrip Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan		Mencatat Surat Permohonan yang masuk ke Agenda Surat Masuk	
3	Menerima surat usulan ljin Belajar dari Bagian Umum BKPSDM mendisposisikan ke Kabid Pengembangan Karir								Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkrip Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan		Disposisi	
4	Menerima Disposisi dari Kaban, meneruskan disposisi ke Kasubid Penataan & Pengembangan Karir Pegawai								Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkrip Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan		Disposisi	
5	Menelaah Surat Permohonan ljin Belajar dari Tiap-tiap SKPD								Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkrip Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan		Disposisi	
6	Menerima Disposisi dari Kasubid , Mendata Surat Permohonan ljin Belajar dari Tiap-tiap SKPD, Mencetak Surat ljin Belajar yang sudah mendapat persetujuan dari Kasubid								Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkrip Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan		Data Pegawai yang mengajukan Surat ljin Belajar, Surat ljin Belajar	Permohonan 1-10 surat , Proses Pencetakan dilakukan setiap 5 hari kerja
7	Menerima, mengoreksi jika ada kesalahan mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki dan jika sudah benar memberi paraf Surat ljin yang sudah dicetak								Surat ljin Belajar dan Surat Pengantar		Surat ljin Belajar	

8	Memberi Paraf, meneruskan kepada Sekban									Surat Ijin Belajar dan Surat Pengantar	Surat Ijin Belajar	
9	Memberi Paraf meneruskan kepada Kaban									Surat Ijin Belajar dan Surat Pengantar	Surat Ijin Belajar	
10	Menandatangani Surat Ijin Belajar, menyerahkan kembali ke Bagian Bangpeg melalui Sekretaris Pribadi									Surat Ijin Belajar	Surat Ijin Belajar	
11	Mentfoto Copy Surat Ijin Belajar, Memberi Stempel, Menyimpan file foto copy, Mendokumentasikan Surat Ijin Belajar yang sudah ditandatangani oleh Kaban dan memberikan surat ijin belajar asli kepada Pemohon									Surat Ijin Belajar	Surat Ijin Belajar	
12	Menerima Surat Ijin Belajar									Surat Ijin Belajar	Selesai	
Lama Waktu pelaksanaan												

TIGARAKSA, 1 Juni 2019
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN TANGERANG

 H. A. SURYA WUJAYA, S.I.P., M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.19630611 198503 1 008