PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Jl. Sunan Muria No. 100 Sumber Telp. (0231) 320816 pes 216
www.bkppd.cirebonkab.go.id

PROSEDUR

IZIN BELAJAR

STATUS DOKUMEN

No Salinan	Nama Penerima	Jabatan/Bagian	Status Dokumen

	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**
	PROSEDUR **IZIN BELAJAR**

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :
DEDI SAMANHUDI, SE.,M.Si Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai	Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Wakil Manajemen Mutu (WMM)

Disetujui Oleh :
Drs. KALINGA, MM **Kepala BKPPD** **Kabupaten Cirebon**

INI MERUPAKAN DOKUMEN RAHASIA DAN MILIK DARI

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

Dokumen ini tidak boleh diproduksi ulang, dikirim, disalin, disimpan (dalam sistem apapun) atau diterjemahkan ke bahasa lain dalam bentuk atau cara apapun tanpa persetujuan tertulis dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.

DAFTAR PEMEGANG SALINAN DOKUMEN
Prosedur

Salinan Ke	Nama Pemegang Salinan	Kedudukan / Jabatan
1	Drs. H. Kalinga, MM.	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon
2	Drs. Jajang Sofyan, M.Si.	Sekretaris
3	Dedi Samanhudi, SE., M.Si.	Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai
4	Yuyun Kusumawati, S.STP., M.Si.	Sub Bagian Program
5	Yuyun Wahyu Wardhana, S.IP., M.Ak.	Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat
6	Wawan, S.AP.	Sub Bidang Pengembangan Pegawai

CATATAN :

Prosedur ini harus dikendalikan dalam suatu pengendalian dokumen dan diberikan kepada yang namanya tertulis dalam daftar diatas dengan **Cap Biru (Controlled Copy).**

Dalam hal khusus Prosedur ini dapat diterbitkan sebagai salinan yang tidak dikendalikan, maka salinan tersebut tidak dapat digunakan di tempat dimana bukan sumber pembuat dokumen, dengan **Cap Merah (Uncontrolled Copy**).

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No.	ISI PERUBAHAN DOKUMEN	HALAMAN	NOMOR REVISI	TANGGAL REVISI

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Pengesahan ……..…… 1

Daftar Pemegang Salinan Dokumen 2

Catatan Perubahan Dokumen ……. 3

Daftar Isi ……. 4

1. Tujuan …….. 5

2. Ruang Lingkup…..…… 5

3. Dasar Hukum…….…… 5

4. Definisi ……..…… 5

5. Penanggungjawab ……..……. 5

6. Prosedur ……..……..…….. 7

7. Persyaratan ……..…… 9

8. Daftar Lampiran ……..…….. 9

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan proses penerbitan Izin Belajar bagi PNS pada lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencangkup ruang lingkup dari tahap penerimaan berkas usulan calon mahasiswa untuk mengusulkan penerbitan Surat Izin Belajar sampai diambil oleh yang bersangkutan.

3. DASAR HUKUM

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

3.2 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.

3.3 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 26 tahun 2008 tentang Pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi PNS pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

3.4 Keputusan Bupati Cirebon Nomor : 800/Kep.505-BKPPD/2015 Tanggal 03 November 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai BKPPD Kabupaten Cirebon untuk Menandatangani Surat Keputusan Izin Belajar Bagi PNS Yang Melanjutkan Pendidikan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

3.5 ISO 9001 : 2015 Kalusul 8 Operation.

4. DEFINISI

Izin Belajar adalah izin yang diberikan oleh Bupati Cirebon kepada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki potensi untuk dikembangkan dengan tidak mengganggu tugas pokok sehari-hari dan menggunakan biaya sendiri.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Badan bertanggung jawab terhadap penandatangan Daftar Nominatif Izin Belajar;

5.2 Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai bertanggung jawab memvalidasi/paraf Daftar Nominatif Izin Belajar

5.3 Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai bertanggung jawab terhadap penandatangan Petikan Surat Izin Belajar

5.4 Kasubid Pengembangan Pegawai bertanggung jawab untuk memeriksa dan melakukan validasi/paraf Daftar Nominatif Izin Belajar dan Petikan Surat Izin Belajar.

5.5 Pelaksana BKPPD / Pemroses Ijin/ Tugas Belajar bertanggungjawab menerima berkas usulan Izin Belajar, melakukan pengecekan kelengkapan berkas Permohonan Izin Belajar, membuat daftar Nominatif Izin Belajar dan Mencetak Petikan Surat Izin Belajar, dan mencatat di buku kendali dan rencana kerja.

5.6 PNS/OPD bertanggung jawab untuk menyampaikan kelengkapan berkas yang disyaratkan kepada loket layanan Izin Belajar.

6. PROSEDUR

6.1 Petugas front office memberikan formulir checklist Kelengkapan Berkas Permohonan Izin Belajar kepada pemohon untuk diisi dan mengecek berkas persyaratan.

6.2 PNS/Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas Izin Belajar yang disyaratkan ke loket pelayanan Izin Belajar

6.3 Pelaksana BKPPD / Pemroses Ijin/ Tugas Belajar menerima berkas usulan Izin Belajar, melakukan pengecekan kelengkapan berkas Permohonan Izin Belajar, dan mencatat di buku kendali dan rencana kerja.

6.4 Pelaksana BKPPD / Pemroses Ijin/ Tugas Belajar kemudian melakukan entri permohonan Izin Belajar untuk pemohon kemudian membuat Daftar Nominatif Izin Belajar.

6.5 Daftar Nominatif Izin Belajar selanjutnya disampaikan untuk dilakukan pemeriksaan dan validasi/paraf secara berjenjang kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai kemudian Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, kemudian Sekretaris BKPPD sesuai dengan kewenangannya.

6.6 Daftar Nominatif Izin Belajar selanjutnya ditandatangani Kepala BKPPD kemudian Pelaksana BKPPD membuat Surat Petikan Izin Belajar sesuai Daftar Nominatif Izin Belajar.

6.7 Surat Petikan Izin Belajar diperiksa dan divalidasi/diparaf oleh Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan kewenangannya.

6.8 Kepala Bidang Pendidikan Pelatihan dan Pengemebangan Pegawai menandatangani Petikan Surat Izi Belajar sesuai dengan kewenangannya.

6.9 Petikan Surat Izin Belajar yang telah ditandatangani diambil oleh pemohon.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

PROSEDUR
IZIN BELAJAR

SOP IZIN BELAJAR BKPPD KABUPATEN CIREBON

KEGIATAN		PNS/OPD	PELAKSANA	PEJABAT TERKAIT	DOKUMEN TERKAIT	MUTU WAKTU
MENERIMA BERKAS USULAN IZIN BELAJAR	Menerima Kelengkapan berkas permohonan Izin Belajar	Mulai Mengisi Formulir Permohonan Izin Belajar Mengecek Kelengkapan Berkas	Menerima Kelengkapan Berkas		Persyaratan F8-IB.01	10 Menit / 1 usulan
VERIFIKASI TEKNIS IZIN BELAJAR	Memeriksa Kelengkapan Verifikasi Teknis Entri Data Permohonan dan memberikan Tanda Terima Berkas	Melengkapi Kekurangan Berkas Tidak Tanda Terima Berkas	Lengkap? Ya Verifikasi Teknis Entri Data Permohonan Mencetak Tanda Terima	MS? Ya	F8-IB.02	1(satu) Hari *)
PENYELESAIAN	Jika Memenuhi Syarat (MS) Pelaksana BKPPD membuat Surat Izin Bupati ttg Izin Belajar dan Mencetak Daftar Nominatif Jika Tidak Memenuhi Syarat (TMS) Pemberitahuan TMS Memberikan Stempel dinas Nominatif dan SK Petikan yang Memenuhi Syarat jika sudah diTanda Tangan Menyerahkan SK Petikan IB dan Mengarsip Dokumen (paraf)	Pemberitahuan TMS Surat Izin Bupati tentang IB Petikan SK Izin Belajar	Membuat Surat Izin Bupati Mencetak Nominatif Mencetak SK Petikan IB Memberikan Stempel Dinas Mengarsip Dokumen (paraf) SK IB Selesai	Paraf dan Tanda Tangan Dokumen	F8-IB.03 F8-IB.04 F8-IB.05	4(empat) Hari *)

Rata-rata mutu waktu 5 (lima) hari Kerja
* jika Pejabat berwenang ada ditempat

7. PERSYARATAN

7.1 Surat Permohonan dari PNS yang mengajukan Izin Belajar;

7.2 Rekomendasi dari Pimpinan OPD kepada PNS tersebut bahwa pendidikan yang diikuti sesuai dengan tupoksi sehari-hari;

7.3 Foto Copy Ijazah dan transkrif terakhir yang dilegalisir;

7.4 Foto Copy DP3 tahun terakhir yang dilegalisir;

7.5 Foto Copy SK Pengangkatan / Pangkat Terakhir /Jabatan yang dilegalisir;

7.6 Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Perguruan Tinggi;

7.7 Jadwal Kuliah;

7.8 Fotocopy Sertifikat Akreditasi Program Pendidikan dari Perguruan Tinggi Swasta yang akan/dijadikan tempat studi.

7.9 Surat Pernyataan bermaterai yang menyatakan PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

7.10 Surat Pernyataan bermaterai tidak menuntut penyesuaian pangkat maupun jabatan dari ijazah yang diperolehnya kecuali formasi memungkinkan.

8. LAMPIRAN

8.1 Lampiran A : (F.8-IB - 01) Ceklist Kelengkapan Berkas Izin Belajar

8.2 Lampiran B : (F.8-IB - 02) Surat Izin Bupati

8.3 Lampiran C : (F.8-IB - 03) Lampiran Surat Izin Bupati

8.4 Lampiran D : (F.8-IB - 04) Petikan Surat Izin Bupati

8.5 Lampiran E : (F.8-IB - 05) Tanda Terima Izin Belajar