



STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN

SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR

I. PERSYARATAN

1. Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir
2. Foto copy SKP
3. Surat keterangan masih kuliah
4. Jadwal kuliah
5. Sponsor bagi yang tugas belajar

II. PROSEDUR

1. Pemohon bersangkutan mengajukan berkas surat permohonan ijin/tugas belajar dari sekjen ke bagian Organisasi Kepegawaian dan penyusunan Peraturan
2. JFU Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan mengecek berkas dan membuat pengantar yang ditujukan kepada sekretaris jenderal
3. Kasubbag Organisasi Kepegawaian dan penyusunan Peraturan / Kabag Umum Menelaah dan memberi paraf surat pengantar
4. Kepala Biro tanda tangan pada surat pengantar
5. JFU mengirim berkas pengusulan SK Izin/Tugas Belajar ke Sekretaris Jenderal
6. Berkas diterima oleh Sekretaris Jenderal dan diproses
7. SK Izin/tugas belajar dikirim ke bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan peraturan
8. Pemohon menerima SK Izin/Tugas Belajar

III. WAKTU PELAYANAN : satu bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK LAYANAN : SK Izin/ Tugas Belajar dari Sekretaris Jenderal

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433
Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

SOP PERMOHONAN PENERBITAN SK IZIN/TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. KMA Nomor 175 tahun 2010 tentang pemberian Tugas belajar dan Izin belajar Bagi PNS di Kementerian Agama RI 3. Surat Edaran Menteri PAN RB No 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tata cara pemrosesan penerbitan SK izin/Tugas Belajar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP SKP	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pegawai tidak mengajukan ijin/tugas belajar maka ijasah tidak diakui secara kedinasan	Surat Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kabag	Kepla Biro/Rektor	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon bersangkutan mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar ke sekjen						FC SK Kp terakhir, FC SKP, Surat Keterangan Kuliah, Jadwal, Sponsor bagi yg Tugas Belajar	1 hari	Surat permohonan	
2.	Memeriksa berkas dan membuat pengantar						Surat permohonan, ijin/Tugas Belajar	30 menit	Berkas Ijin /Tugas Belajar lengkap	
3	Menelaah data, Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar						Surat permohonan, dan dokumen pendukung	15 menit	Berkas Ijin /Tugas Belajar lengkap	
4	Memberi tanda tangan surat pengantar						Surat permohonan, dan dokumen pendukung	10 menit	Berkas Ijin /Tugas Belajar lengkap	
5	Mengirim berkas dan surat pengantar ijin/tugas belajar melalui biro kepegawaian						Surat permohonan, dan dokumen pendukung	1 minggu	Berkas terkirim	
6	Berkas diterima dan diproses						berkas diterima	2 minggu	SK diproses	
7	Sk Ijin/tugas belajar dikirim ke bagian Organisasi dan Peyusunan peraturan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	1 hari	Surat pengantar dan berkas pengajuan	
8	Pemohon menerima SK Ijin/Tugas Belajar						Surat Ijin/Tugas Belajar	1 hari	Surat ijin/tugas belajar didistribusikan dan diarsipkan	