KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH PAPUA DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	:	W.30.OT.02.02-
	TANGGAL PEMBUATAN	:	7 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	10 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUS ANTONIUS M AYORBAIBA, SH., M.Si** **NIP. 19710515 199610 1 001**
	NAMA SOP	:	**PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN 3. Permenkumham No. M.HH-02. DL.07.01. Tahun 2009 tentang Pedoman Tugas Belajar Dan Izin Belajar Bagi Pegawai Di Lingkungan Departemen Hukum Dan Ham RI	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Memahami prosedur pembuatan tata naskah persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terpenuhi Surat Ijin Belajar Tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian dan TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk meindaklanjuti usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar	MULAI					Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar dan dokumen persyaratan	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk meindaklanjuti usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk memproses usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kabagum
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk memproses usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kasubag Kepeg,T'u dan RT
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif dan membuat konsep usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar kemudian diserahkan kepada Kasubag Kepeg. TU dan RT				T		Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	30 menit	Konsep Surat Ijin Belajar	
6	Memeriksa, mengkoreksi dam memparaf konsep usulan Surat Ijin Belajar untuk diserahkan kepada Kabag Umum			T			Konsep Konsep Surat Ijin Belajar	15 menit	Konsep Surat Ijin Belajar yang diparaf	Konsep surat telah diparaf Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT
7	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Surat Ijin Belajar untuk diserahkan Kadivmin		T				Konsep Surat Ijin Belajar yang diparaf	15 menit	Konsep Surat Ijin Belajar yang diparaf	Konsep surat telah diparaf Kabag Umum
8	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Surat Ijin Belajar untuk diserahkan kepada Kakanwil			Y			Konsep Surat Ijin Belajar yang diparaf	10 menit	Konsep Surat Ijin Belajar yang diparaf	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Menandatangani Surat Ijin Belajar	SELESAI	Y				Konsep Surat Ijin Belajar yang diparaf	10 menit	Surat Ijin Belajar yang sudah ditandatangani	