KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT**	**NOMOR SOP**	: W3.OT.02.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Desember 2019
	TGL. REVISI	: 6 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: 6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT R. ANDIKA DWI PRASETYA NIP 19671217 199103 1 002
	NAMA SOP	: **PENERBIT SURAT IZIN BELAJAR**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemenkumham	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 PENDATAAN:**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terpenuhi Surat Ijin Belajar Tertunda	Di Simpan 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 menindaklanjuti 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 menindaklanjuti 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,Tu 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		Y		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	