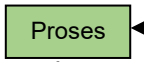
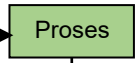
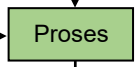
KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA UMUM**	**Nomor SOP**	**: W.32.OT.02.02-71**
	Tgl. Pembuatan	**: 03 Februari 2026**
	Tgl. Revisi	**: -**
	Tgl. Efektif	**: 03 Februari 2026**
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah** **EDISON MANIK** **NIP. 197302172001121002**
	Nama SOP	**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IZIN BELAJAR**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melaui Jalur Pendidikan;	1. SMA 2. Memahami aturan tentang pemberian Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Hukuman Disiplin; b. SOP Sasaran Kerja Pegawai.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Keperluan Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pemberian ijin belajar dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IZIN BELAJAR
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TUM	Staff	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Menerima dan Mendistribusikan Surat Usulan Penerbitan Izin Belajar Kepada Pimpinan Melalui Aplikasi SISUMAKER Untuk Mendapatkan Disposisi				Disposisi Surat Usulan dan Berkas Persyaratan	10 Menit	Surat yang telah didisposisi	
2.	Memberikan Disposisi Terhadap Surat Usulan yang Masuk				Surat Usulan Izin Belajar yang telah di disposisi	10 Menit	Draft Surat Izin Belajar	
3.	Mengetik Draft Surat Izin Belajar dan Mendistribusikannya melalui Aplikasi SISUMAKER				Draft Surat Izin Belajar	20 Menit	Draft Surat Izin Belajar	
4.	Menandatangani Draft Surat Izin Belajar				Draft Surat Izin Belajar	15 Menit	Draft Surat Izin Belajar	
5.	Mencetak Surat Izin Belajar yang Sudah Ditandatangani				Draft Surat Izin Belajar yang sudah ditandatangani	15 Menit	Draft Surat Izin Belajar telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan Surat Izin Belajar yang Sudah Ditandatangani Sesuai dengan Tujuan dan di arsip				Surat Izin Belajar	3 Menit	Surat Izin Belajar	