KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM
NUSA TENGGARA BARAT

Nomor SOP	W21.OT.02.02 - 258
Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 JANUARI 2025
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : I GUSTI PUTU MILAWATI NIP. 197705092001122001
Nama SOP	**SOP PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.DL.07.01. Tahun 2009 Tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI
4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer
2. Memahami tugas dan fungsi sistem operasional prosedur
3. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian

Peralatan / perlengkapan :

1. Komputer / Printer / Scanner
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Apabila data data /persyaratan tidak terpenuhi surat ijin belajar tertunda

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR KEMENKUM NUSA TENGGARA BARAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana / JFU /JFT	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk memproses disposisi Surat Ijin belajar lewat aplikasi SISUMAKER	MULAI			Permohonan Surat ijin belajar	10 menit	Surat Permohonan ijin belajar	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan JFU/JFT untuk membuat konsep Surat ijin belajar lewat aplikasi SISUMAKER				Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kabag TU dan Umum
3	Mengirim konsep Surat ijin belajar ke Kabang Tata Usaha dan Umum lewat aplikasi SISUMAKER				Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	Konsep Surat
4	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Surat ijin belajar lewat aplikasi SISUMAKER				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Koreksi/Persetujuan Konsep Surat oleh Kabag. TU dan Umum
5	Mengirim konsep Surat Surat ijin belajar ke Kepala Kantor Wilayah lewat aplikasi SISUMAKER				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep Surat yang telah disetujui
7	Menandatangani Surat ijin belajar lewat aplikasi SISUMAKER	SELESAI			Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Surat ijin belajar

