




PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PENILAIAN KINERJA
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	800/16.A/BKPSDM / I / 2017
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	12 Januari 2017
Disahkan oleh	:	 Kepala BKPSDM Kota Bima,
Nama SOP	:	Drs. H. SUPRATMAN, M.AP. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19661231 199203 1 163 PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN (IJIN BELAJAR) BAGI ASN

Dasar Hukum

- 1 Undang - undang Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi NTB, (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4188);
- 2 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
- 3 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4337);
- 4 Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil, (lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019)
- 6 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

Kualifikasi Pelaksana

1. Kabis. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja
2. Kasubbid Pengembangan Kompetensi
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada SKPD terkait
4. Jabatan Pelaksana pada pengembangan kompetensi

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Ujian Penyesuaian Ijasah 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka keabsahan Ijin Belajar tidak dapat dipertanggung jawabkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		SETDA	KABAN	KABID	KASUBID	STAF	SKPD	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Permohonan Ke Kepala SKPD										1 Hari	Berkas Permohonan	
2	Permohonan Ke BKPSDM										1 Minggu	Berkas Permohonan	
3	Kelengkapan Berkas										1 Minggu	Berkas Permohonan	
4	Pembuatan SK Ijin Belajar										1 Hari	SK Ijin Belajar	
5	Permintaan Paraf										1 Hari	SK Ijin Belajar	
6	Permintaan Tanda Tangan										1 Hari	SK Ijin Belajar	
7	Pemeriksaan Kembali										1 Minggu	SK Ijin Belajar	
8	Pemberian SK Ijin Belajar										1 Hari	SK Ijin Belajar	

