	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. NATUNA	Nomor SPO	Kd.32.03/1/OT.01.3/4/SK/2011
		Tanggal Pembuatan	02 Nopember 2011
		Tanggal Revisi	2 Januri 2026
		Tanggal Efektif	2 Januari 2026
		Dibuat Oleh	KARNINGSIH, SH
		Disahkan Oleh	Kepala,
			H. Subadi, S.Ag., M.Si NIP.197109141999031002

SOP PENGOLAHAN USUL IZIN BELAJAR

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP NOmor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pemahaman tentang Izan belajar Pegawai ;
2. Memiliki kemampuan mengolah Izin Belajar Pegawai.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian;
2. SOP DP3;
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
4. SOP Baperjakat;
5. SOP Ujian Dinas/UPKP;
6. SOP Penilaian Angka Kredit;
7. SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman

Peringatan :

1. Jika berkas usul kenaikan pangkat tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, tidak akan diproses / dikembalikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat;
2. Nota BKN;
3. PAK, bagi jab. fungsional.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	Analis SDMA	Kabag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima /mengagendakan berkas Izin Belajar	MULAI				berkas Usul Kp dari PNS	5 menit/ berkas	teragendanya berkas usul izin belajar	
2	Meneliti kelengkapan administrasiUsul izin belajar					1. DP3 2 Tahun Terakhir; 2. Karpeg; 3. SK KP terakhir;; 4. Surat Keterangan dari perguruan tinggi Ybs 5. Surat Pernyataan ; 6. Rekomendasi izin belajar dari Kankemenag	20 menit/ berkas	Berkas yang terkoreksi	
3	Mendisposisikan Berkas Usul Izin Belajar					Berkas Kenaikan Pangkat	7 menit/ berkas	Berkas izin belajar yang telah disposisikan	
4	Mengoreksi kelengkapan bahan Izin Belajar					Berkas Izin belajar	20 menit/ berkas	bahan usul izin belajar yang telah lengkap	
5	Membuat konsep Usul Mutasi Izin Belajar					Berkas usul izin belajar	20 menit	Surat Pengantar	
6	Memarap konsep Usul Izin Belajar					Surat Pengantar, & Berkas Usul Izin belajar	5 Menit	Surat Pengantar, yang telah diparaf	
7	Penandatanganan Konsep Usul Izin Belajar					Surat Pengantar yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar & Berkas izin belajar yang telah ditandatangani	
8	Pemberian Nomor konsep usul Izin Belajar					Surat Pengantar, & Berkas izin belajar	5 menit	Usul izin belajar yang telah diberi nomor	
9	Mengirim usul Izin belajar ke Kanwil Kemenag Prov.Kepri	Selesai				Berkas usul izin belajar yang sudah beri nomor	1 hari	Terkirimnya Berkas Usul izin belajar ke Kanwil Kemenag Kepri Tanjungpinang	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : ZMhT02PT

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : ZMhT02PT