




**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
POLITEKNIK ATI PADANG**

| | |
|-----------------------|--|
| NOMOR SOP | : 6.2.3.3 /BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015 |
| TGL. PEMBUATAN | : 10 Juni 2015 |
| TGL. REVISI | : 04 April 2019 |
| TGL. EFEKTIF | : 03 Agustus 2015 |
| DISAHKAN OLEH | :  Dr. Ester Edwar, M.Pd. NIP. 196909131996032001 |
| NAMA SOP | : SOP PENGUSULAN IJIN BELAJAR |

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian
3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data
2. Memiliki kemampuan penyusunan rancangan peraturan

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Naskah Akademik peraturan
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Lembar Agenda Kerja
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP tentang ijin belajar tidak dilaksanakan maka perubahan Organisasi tidak akan berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|---------------------|---|--|
| 1. | Nama SOP | : | USULAN IJIN BELAJAR |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Direktur |
| | b. Kegiatan | : | Kepala Sub Bagian Administrasi Umum & Keuangan |
| 4. | Scope/Ruang Lingkup | : | Politeknik ATI Padang |
| | | | Sub Bag Kepegawaian |






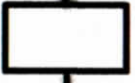
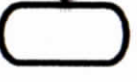
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|---------------|---|---|
| Nama Kegiatan | : | USULAN IJIN BELAJAR |
| Langkah Awal | : | Kepala Sub Bag Umum & Keuangan menugaskan Analis Data Kepegawaian untuk mendata pegawai Politeknik ATI Padang yang mengajukan pengusulan Ijin Belajar |
| Langkah Utama | : | Analis Data Kepegawaian meminta persyaratan administratif kepada pegawai Politeknik ATI Padang untuk diusulkan Ijin Belajar dan Membuat surat ijin belajar untuk dikirim kepada Kepala BPSDMI |
| Langkah Akhir | : | Arsiparis Pelaksana memberi nomor dan menstempel surat usul ijin belajar dan Mengarsipkan |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

| | | |
|---------------|---|--|
| Langkah Awal | : | 1. Kepala Sub Bag Umum & Keuangan menugaskan Analis Data Kepegawaian untuk mendata pegawai Politeknik ATI Padang yang mengajukan pengusulan Ijin Belajar |
| Langkah Utama | : | 2. Analis Data Kepegawaian melengkapi persyaratan administratif ijin belajar, membuat konsep surat usul izin belajar |
| | : | 3. Kepala Sub Bag Umum & Keuangan Memeriksa dan memaraf konsep usul dan memeriksa persyaratan administratif |
| | | 4. Direktur menandatangani konsep surat usul ijin belajar |
| Langkah Akhir | : | 5. Arsiparis Pelaksana memberi nomor dan menstempel surat usul ijin belajar, mengirimkan Ke BPSDMI dan mengarsipkan |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN IJIN BELAJAR

| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | KET |
|-----|--|---|--|---|---|-------------------------|----------|---------------|-----|
| | | Kasubbag Adum | Analisis Data Kepegawaian | Arsiparis Pelaksana | Direktur | Kelengkapan Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Analisis Data Kepegawaian untuk mendata pegawai Politeknik ATI Padang yang mengajukan pengusulan Ijin Belajar |  | | | | Memodinas | 5 menit | Memodinas | |
| 2. | Melengkapi persyaratan administratif ijin belajar, membuat konsep surat usul izin belajar pegawai |  |  | | | Memodinas | 60 menit | Konsep usulan | |
| 3. | Memeriksa dan memaraf konsep surat usul izin belajar pegawai Politeknik ATI Padang dan memeriksa persyaratan administratif |  | |  | | Konsep usulan | 15 menit | Konsep usulan | |
| 4. | Menandatangani Surat Usul Izin Belajar Pegawai Politeknik ATI Padang | | | |  | Konsep usulan | 10 Menit | Surat Usulan | |
| 5. | Memberi nomor dan menstempel surat usul ijin belajar dan mengirimkan ke BPSDMI serta mengarsipkan | | |  | | Surat Usulan | 10 Menit | Surat Usulan | |

TERKENDALI
 02 / 04 / 2019