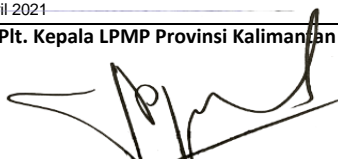




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN
LPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Nomor POS	: 011/C7.51/OT/01/00/2021
Tanggal Pembuatan	: 14 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 22 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 1 April 2021
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Selatan  Nama : Yuli Haryanto, S.E., M.Si NIP : 19760701 200003 1 002
Nama POS	: Penyusunan Usul Ijin Belajar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 jo Permendikbud Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 jo Permendikbud Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan8. Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan jo Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur ijin belajar2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS Penyusunan Program kerja Subbagian2. POS Analisis Jabatan3. POS Penerbitan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Organisasi Tata Kerja3. Peta Jabatan4. Uraian Jabatan5. Standar kompetensi jabatan6. Konsep Rencana Pendayagunaan7. Matriks kompetensi jabatan8. Komputer/Scanner/Printer9. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Prov Kalimantan Selatan secara elektronik dan/atau manual

POS Penyusunan Usul Izin Belajar

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Ket
		Kepala LPMP	Kepala Subbagian TU	Penata Usaha Pimpinan	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pengadm Persuratan	PNS Pemohon Ijin Belajar	Sekretaris Dikdasmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memohon Ijin Belajar Atas Biaya Sendiri kepada Kepala LPMP	T							Permohonan Izin belajar	15 menit	Permohonan Izin belajar	
2	Menugaskan Kepala Subbagian TU untuk menangani pengurusan Pemberian Izin Belajar Atas Biaya Sendiri bagi Pegawai di lingkungan LPMP Prov Kalsel				Y				Permohonan Izin belajar	15 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Pemroses Mutasi Kepegawaian untuk meneliti surat permohonan beserta kelengkapan berkas permohonan Izin Belajar Pegawai								Disposisi	15 menit	Disposisi dan Permohonan Izin Belajar	
4	Menyiapkan kelengkapan berkas izin belajar pegawai pemohon								Disposisi dan Chec	15 menit	Berkas Izin belajar	
5	Mengetik Surat Usul Izin Belajar. dan meminta paraf Kasubbag TU								Konsep Surat Usul Keputusan Izin Belajar	15 menit	Konsep Surat Usul Keputusan Izin Belajar	
6	Memverifikasi konsep Surat Usul Izin Belajar dan memarafnya				Y				Konsep Surat Usul Keputusan Izin Belajar	30 menit	Konsep Surat Usul Keputusan Izin Belajar	
7	Meminta tanda tangan Kepala melalui Penata Usaha Pimpinan								Konsep Surat Usul Keputusan Izin Belajar	30 menit	Surat Usul Keputusan Izin Belajar	
8	Memberikan nomor surat								Surat Usul Keputusan Izin Belajar	15 menit	Surat Usul Keputusan	
9	Mengirim surat usul izin belajar ke Ditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen, Kemdikbud								Surat Usul Keputusan Izin Belajar	5 hari	Surat Usul Keputusan Izin Belajar	
11	Menerima Surat Keputusan Izin Belajar atau Surat Penolakan Pemberian Izin Belajar dan mendisposisikan kepada Kepala LPMP Kalsel								Surat Keputusan Izin Belajar	15 menit	Arsip salinan Surat Keputusan Izin Belajar, dan terusan surat.	
12	Menerima, mengagendakan, dan mengarsipkan Surat Keputusan Izin Belajar atau Surat Penolakan Pemberian Izin Belajar								Surat Keputusan Izin Belajar	15 menit	Arsip Surat Masuk	
13	Mendistribusikan Surat Keputusan Pemberian Izin Belajar atau Surat Penolakan Pemberian Izin Belajar kepada Pegawai Pelajar.								Arsip Surat Keputusan Izin Belajar atau surat penolakan	15 menit	buku tanda terima penyerahan surat keputusan izin belajar	

