



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA	Nomor POS	: 015/D7.11.1/POS-SU/2017
	Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
	Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
Nama POS	:	Penyusunan Usul Ijin Belajar
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata 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 Pendidikan 	Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur ijin belajar 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
Keterkaitan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan Program kerja Subbagian 2. POS Analisis Jabatan 3. POS Penerbitan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Organisasi Tata Kerja 3. Peta Jabatan 4. Uraian Jabatan 5. Standar kompetensi jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Konsep Rencana Pendayagunaan 7. Matriks kompetensi jabatan 8. Komputer/Scanner/Printer 9. Jaringan Internet
Peringatan :		
<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. 	Pencatatan dan Pendataan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual 	

POS Penyusunan Usul Izin Belajar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala LPMP	Kepala Subbagian Umum	Penata Usaha Pimpinan	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pengadm Persuratan	PNS Pemohon Izin Belajar	Sekretaris Dikdasmen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memohon Ijin Belajar Atas Biaya Sendiri kepada Kepala LPMP								Permohonan Izin belajar	15 menit	Permohonan Izin belajar	
2	Menugaskan Kepala Subbagian Umum untuk menangani pengurusan Pemberian Izin Belajar Atas Biaya Sendiri bagi Pegawai di lingkungan LPMP DKI Jakarta				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 Checklist kelengkapan berkas	15 menit	Berkas Izin belajar	
5	Mengetik Surat Usul Izin Belajar dan meminta paraf Kasubbag Umum		T						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 Izin Belajar	
9	Mengirim surat usul izin belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, 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 DKI Jakarta								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	