



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGURUSAN IJIN BELAJAR TENAGA FUNGSIONAL**

**2016**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112  
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : [disdikbud@tangerangkota.go.id](mailto:disdikbud@tangerangkota.go.id)

## **1. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dalam prosedur Pengurusan Ijin Belajar Tenaga Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

Prosedur ini menjelaskan mengenai Pengurusan Ijin Belajar Tenaga Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang mulai dari mengusulkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang sampai menyampaikan usulan ke BKPP

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

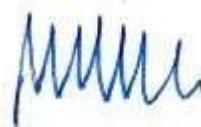
Kabid adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG DIKDAS**

<b>Nomor SOP</b>	Disdik/01.20
<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Nopember 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	30 Nopember 2016
<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si</b> NIP 19621209 198305 1 008
<b>Nama SOP</b>	Prosedur Pengurusan Ijin Belajar Tenaga Fungsional

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Ijin Belajar, Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas Bagi PNS dan TKK
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Disiplin
2. Bertanggung jawab
3. Terampil
4. Mampu bekerjasama dengan Tim

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

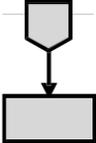
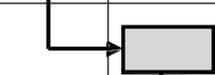
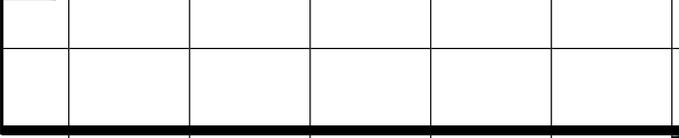
**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Ijin belajar diberikan kepada Pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku

Dijadikan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		KET	
		Tenaga Fungsional	UPT	Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan ijin belajar yang ditujukan kepada Kepala Dinas											15 menit	Surat permohonan ijin belajar	
2	Memeriksa dan tanda tangan surat permohonan ijin belajar										Surat permohonan ijin belajar	10 menit	Surat permohonan ijin belajar yang ditanda tangan	
3	Menerima dan memberi lembar disposisi										Surat permohonan ijin belajar	5 menit	Surat permohonan ijin belajar dan LD	
4	Membaca dan paraf										Surat permohonan ijin belajar dan LD	5 menit	Surat permohonan ijin belajar dan LD	
5	Membaca dan paraf										Surat permohonan ijin belajar dan LD	5 menit	Surat permohonan ijin belajar dan LD	
6	Meneliti dan disposisi										Surat permohonan ijin belajar dan LD	10 menit	Disposisi	
7	Menerima dan disposisi										Disposisi	5 menit	Disposisi	
8	Menerima dan disposisi										Disposisi	5 menit	Disposisi	
9	Menerima dan membuat konsep Surat Pengantar Ijin belajar										Disposisi	15 menit	Konsep surat pengantar yang disampaikan	
10	Menerima dan paraf										Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	
11	Menerima dan paraf										Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		KET	
		Tenaga Fungsional	UPT	Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menerima dan paraf										Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	
13	Menandatangani surat pengantar ijin belajar										Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Surat pengantar yang ditanda tangan	
14	Memberi nomor dan stempel dinas										Surat pengantar yang ditanda tangan	5 menit	Surat pengantar yang diberi nomor dan stempel	
15	Menyampaikan surat permohonan ijin belajar berikut kelengkapan berkas ke BKPP										Surat pengantar yang diberi nomor dan stempel	20 menit	Surat pengantar yang disampaikan	
16	Mengarsipkan										Surat pengantar yang diberi nomor dan stempel	-	Arsip	
<b>TOTAL WAKTU</b>												<b>150 Menit</b>		