



**KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN MALUKU**

Nomor SOP	: 9/L6.28/OT.00.01/2026
Tanggal Pembuatan	: 20 April 2026
Tanggal Revisi	: 20 April 2026
Tanggal Efektif	: 01 Mei 2026
Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku Dedy Wiranto, S.S., M.Hum NIP. 197403192008021004
Nama SOP	: Permohonan Izin Belajar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020). 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami prosedur permohonan Izin Belajar 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penataan Arsip	1. Form Permohonan Izin 2. Foto copy SK CPNS 3. Foto copy SK PNS 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 6. Foto copy SK Jabatan Terakhir 7. Foto copy Ijazah Terakhir 8. Foto copy SKP 9. Karpeg 10. KP4
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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. 3. SOP jika tidak dilaksanakan tepat waktu akan mempengaruhi keberlanjutan kegiatan tersebut maupun kegiatan lainnya	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku secara elektronik dan/atau manual

SOP Permohonan Izin Belajar												
No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Balai	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pimpinan Unit Kerja Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin belajar								Surat permohonan izin belajar		Surat permohonan izin belajar	
2	Menyetujui atau tidak permohonan izin belajar dan memberikan catatan disposisi untuk diproses di Unit Kerja Kepegawaian apabila menyetujui permohonan izin belajar yang diajukan								Surat permohonan izin belajar	5 menit	Surat permohonan izin belajar yang telah didisposisi	
3	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan izin belajar								Surat permohonan izin belajar yang telah didisposisi	5 menit	Surat permohonan izin belajar yang telah didisposisi	
4	Melengkapi berkas persyaratan izin belajar								SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Ijazah Terakhir, SKP, Karpeg, Keterangan		Berkas persyaratan izin belajar	
5	Mengonsep dan mengetik Surat Keterangan Relevansi antara jurusan dengan tugas jabatan yang bersangkutan, Surat Rekomendasi Atasan terhadap pegawai yang bersangkutan, dan Surat Permohonan Izin Belajar yang ditujukan ke Setditjen								Contoh surat-surat	1 jam	Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan	
6	Memverifikasi Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar beserta kelengkapan berkas persyaratan lainnya								Berkas persyaratan izin belajar	20 menit	Berkas persyaratan izin belajar	
7	Memaraf Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar								Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar	5 menit	Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar yang telah	
8	Menandatangani Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar								Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar yang telah	5 menit	Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar yang telah	
9	Mengagenda surat permohonan izin belajar yang masuk dan memberikan kertas disposisi untuk diteruskan ke Kepala Balai								Surat permohonan izin belajar	5 menit	Surat permohonan izin belajar	
10	Menstempel Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar								Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar yang telah	2 menit	Surat Keterangan Relevansi, Surat Rekomendasi, dan Surat Permohonan Izin Belajar yang telah	
11	Mensortir dan memeriksa kembali berkas persyaratan izin belajar								Berkas persyaratan izin belajar	20 menit	Berkas persyaratan izin belajar	
12	Mengirim permohonan izin belajar								Berkas persyaratan izin belajar		Berkas persyaratan izin belajar yang telah dikirim	