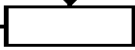
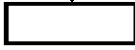
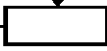
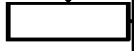
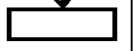


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1242/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	23 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENGURUSAN IZIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden No.12 Tahun 1961 tentang peraturan pelaksanaan tugas belajar di dalam dan di luar negeri 2. Surat Edaran MENPAN No. SE/18/M.PAN /5/2004 tentang pemberian tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Keluar SOP Pengajuan Nota Dinas	Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan izin belajar/tugas belajar PNS terlambat	Buku Ekspedisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag UP	Sekretaris	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengajuan usulan Izin Belajar/Tugas Belajar dari PNS dan kelengkapannya serta membuat nota pengantar ke Sekretaris						Surat Edaran Pengurusan Izin Belajar/Tugas Belajar	1 jam	Nota dan berkas kelengkapan Izin Belajar/Tugas Belajar
2	Menerima nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Izin Belajar/Tugas Belajar kemudian menugaskan Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk memproses						Nota dan berkas kelengkapan Izin Belajar/Tugas Belajar	30 menit	Disposisi
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika setuju melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar ke BKD						Disposisi	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya, oleh Kasubag. UP.
4	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris						Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	15 menit	Surat pengantar yang sudah diparaf
5	Kaban menandatangani surat pengantar ke BKPSDM dan mengembalikan ke Kasubag. Umum & Kepeg untuk diproses						Surat pengantar yang sudah diparaf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani kepala Dinas.
6	Menerima surat pengantar dan kelengkapan dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKPSDM untuk diproses						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 hari	Tanda terima surat
7	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKPSDM						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Izin Belajar/Tugas Belajar	1 minggu	Surat pengantar dan berkas kelengkapan Izin Belajar/Tugas Belajar
8	Proses di BKPSDM						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Izin Belajar/Tugas Belajar	1 bulan	Izin Belajar/Tugas Belajar
9	Menerima Izin Belajar/Tugas Belajar						Izin Belajar/Tugas Belajar	15 menit	Izin Belajar/Tugas Belajar
10	Mendistribusikan Izin Belajar/Tugas Belajar kepada PNS pengusul dan mengarsipkan						Izin Belajar/Tugas Belajar	30 menit	Tanda terima Izin Belajar/Tugas Belajar

