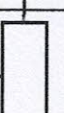
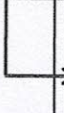
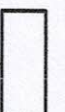
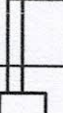
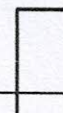
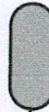


 PEMERINTAH DAERAH PESISIR SELATAN DINAS KESEHATAN SDMK	Nomor SOP	800/464/Umum-Kepeg/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dr. H. Syahrizal Antoni SY, MPH Nip. 1970141042000121001
Nama SOP		Pengurusan Izin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12/Prps/1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. PP No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS. 4. Pergub Nomor 74 Tahun 2010 tentang Pengembangan dan Pendidikan PNS	1. Pendidikan minimal D3 / S1 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan izin belajar terlambat	

Prosedur Persetujuan dan Penerbitan SK Izin Belajar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Staf Pengelola	Kasie SDMK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dan mengumpulkan berkas permohonan dan surat usulan mengikuti izin belajar belajar dari pimpinan unit kerja ybs dan memeriksa kelengkapan bahan. Bahan yang tidak lengkap dikembalikan.						Berkas sesuai ketentuan yang berlaku	30 menit	Bahan permohonan dimasukan 3 bulan sblm tahun ajaran baru
2	Menerima dan menganalisa surat dan berkas usulan mengikuti izin belajar , melihat analisa kebutuhan untuk didisposisi ke sekretaris						Berkas sesuai ketentuan	30 menit	Disposisi
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas dan mendisposikannya ke kepala dinas untuk persetujuan mengikuti izin belajar						Berkas dan Disposisi Kasubag	30 menit	Berkas dan Disposisi Sekretaris
4	Menyetujui atau tidak usulan dan permohonan ybs sesuai analisa kebutuhan						Berkas dan Disposisi Kasubag dan Sekretaris	30 menit	Disposisi persetujuan/ tidak disetujui
5	Menerima persetujuan kepala dinas dan memerintahkan staf pengelola membuat rekomendasi persetujuan bagi yg disetujui.						Disposisi persetujuan/ tidak disetujui	15 menit	
6	Staf pengelola membuat surat rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi bagi yang disetujui. Bahan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon						Disposisi persetujuan/ tidak disetujui	30 menit	Surat rekomendasi persetujuan mengikuti izin belajar
7	Menerima dan memaraf surat pengantar dan rekomendasi persetujuan izin belajar untuk diteruskan ke Sekretaris						Surat rekomendasi persetujuan mengikuti izin belajar	30 menit	Surat rekomendasi persetujuan izin belajar yg telah diparaf kasubag

8	Menerima dan memaraf surat usulan dan rekomendasi izin belajar dari kasubag untuk ditandatangani kepala dinas						Surat rekomendasi izin belajar yg telah diparaf kasubag dan Sekretaris	30 menit	Surat rekomendasi izin belajar yg telah diparaf kasubag dan Sekretaris	
9	Menerima dan menandatangani usulan dan rekomendasi izin belajar dan dikembalikan ke kasubag kepegawaian						Surat rekomendasi izin belajar yg telah diparaf kasubag dan Sekretaris	15 menit	Surat rekomendasi izin belajar yg ditandatangani oleh kepala dinas	
10	Menerima surat yg telah ditandatangani dari kasubag utk diberi nomor dan stempel						Surat rekomendasi izin belajar yg ditandatangani oleh kepala dinas	15 menit	Surat rekomendasi izin belajar yg ditandatangani oleh kepala dinas yg sdh diberi nomor dan stempel	
11	Mengecek kelengkapan bahan dan mengirimkan ke BKPSDM utk proses lebih lanjut.						Surat rekomendasi izin belajar yg ditandatangani oleh kepala dinas yg sdh diberi nomor dan stempel dan bahan	30 menit	SK Izin Belajar *)	Lama penerbitan SK Izin Belajar sesuai Baperjakat BKPSDM