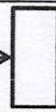
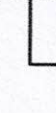
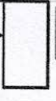


|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH DAERAH PESIR SELATAN</b></p> <p><b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p><b>SDMK</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                         | 800/458/Umm-Kepeg/2022        |
|                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                 | Januari 2022                  |
|                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi                                                                                                                                    | Januari 2022                  |
|                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif Disahkan oleh                                                                                                                     | Januari 2022                  |
|                                                                                                                                                                                    |  <p>dr.H.Syahrizal Antoni SY, MPH<br/>Nip.197011042000121001</p> |                               |
| Nama SOP                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   | Pengurusan Izin Tugas Belajar |

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



## Prosedur Persetujuan dan Penerbitan SK Tugas Belajar

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | BKPSDM | Mutu Baku                                                  |          |                                                                                     | Keterangan                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                  | Staf Pengelola                                                                        | Kasie SDM                                                                             | Sekretaris Dinas                                                                    | Kepala Dinas                                                                        |        | Kelengkapan                                                | Waktu    | Output                                                                              |                                                            |
| 1   | Menerima berkas permohonan dan surat usulan mengikuti seleksi tugas belajar dari pimpinan unit kerja ybs dan memeriksa kelengkapan bahan. Bahan yang tidak lengkap dikembalikan. |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |        | Berkas sesuai ketentuan                                    | 15 menit |                                                                                     | Bahan permohonan dimasukan 6 bulan sbllm tahun ajaran baru |
| 2   | Menerima dan menganalisa surat dan berkas usulan mengikuti seleksi tugas belajar , melihat analisa kebutuhan untuk didisposisi ke sekretaris                                     |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |        | Berkas sesuai ketentuan                                    | 1-2 jam  | Disposisi                                                                           |                                                            |
| 3   | Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas dan mendisposikannya ke kepala dinas untuk persetujuan mengikuti seleksi tugas belajar                                                 |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     |        | Berkas dan Disposisi Kasubag                               | 2 jam    | Berkas dan Disposisi Sekretaris                                                     |                                                            |
| 4   | Menyetujui atau tidak usulan dan permohonan ybs sesuai analisa kebutuhan                                                                                                         |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |        | Berkas dan Disposisi Sekretaris                            | 30 menit | Disposisi persetujuan/ tidak disetujui                                              |                                                            |
| 5   | Menerima persetujuan kepala dinas dan memerintahkan staf pengelola membuatkan 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 seleksi pendidikan                          |                                                            |
| 7   | Menerima dan memaraf surat pengantar dan rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan untuk diteruskan ke Sekretaris                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |        | Surat rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan | 1 jam    | Surat rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan yg telah diseksi kasubag |                                                            |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                      |          |                                                                                                      |                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 8  | Menerima dan memaraf surat usulan dan rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi dari kasubag untuk ditandatangani kepala dinas                                                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      | Surat rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan yg telah diseleksi kasubag dan Sekretaris                                 | 2 hari   | Surat rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan yg telah diseleksi kasubag dan Sekretaris |                                                   |
| 9  | Menerima dan menandatangani usulan dan rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan dan dikembalikan ke kasubag kepegawaian                                                                                                                |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                      | Surat rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan yg telah diseleksi kasubag dan Sekretaris                                 | 15 menit | Surat rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan yg ditandatangani oleh kepala dinas       |                                                   |
| 10 | Menerima surat yg telah ditandatangani dari kasubag utk diberi nomor dan stempel dan dikirim ke BKPSDM untuk proses lebih lanjut                                                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                      | Surat rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan yg ditandatangani oleh kepala dinas                                       | 15 menit | Surat rekomendasi persetujuan mengikuti seleksi pendidikan yg sdh diberi nomor dan stempel           |                                                   |
| 11 | BKPSDM memproses melalui Baperjakat. Bagi bahan yang disetujui diperintahkan untuk melengkapi bahan untuk proses penerbitan SK Tugas Belajar                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                      | Surat Rekomendasi dan bahan                                                                                                          | *)       | Hasil baperjakat                                                                                     | Sesuai jadwal BKPSDM                              |
| 12 | Menerima kelengkapan bahan berupa surat keterangan lulus mengikuti seleksi sebagai mahasiswa dari kampus ybs setelah selesai mengikuti tes seleksi sesuai jadwal penerimaan mahasiswa baru dan membuat surat pengantar penerbitan SK Tugas Belajar |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                      | Surat pengantar penerbitan SK Tugas Belajar                                                                                          | 1 hari   | Surat pengantar penerbitan SK Tugas Belajar yg telah diparaf kasubag                                 |                                                   |
| 13 | Menerima dan memaraf surat pengantar usulan penerbitan SK Tubel, meneruskan ke sekretaris dan kepala dinas, dan dikembalikan ke bagian kepegawaian                                                                                                 |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                      | Surat pengantar penerbitan SK Tugas Belajar yg telah diparaf kasubag dan Sekretaris                                                  | 30 menit | Surat pengantar penerbitan SK Tugas Belajar yang telah ditandatangani kepala dinas                   |                                                   |
| 14 | Menerima surat yg telah ditandatangani dari kasubag utk diberi nomor dan stempel dan dikirim ke BKPSDM beserta bahan untuk proses lebih lanjut                                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    |  | Surat pengantar penerbitan SK Tugas Belajar yang telah ditandatangani kepala dinas yg telah diberi nomor dan stempel dinas dan bahan | 1 hari   | SK Tugas Belajar*)                                                                                   | Lama penerbitan SK Tubel sesuai Baperjakat BKPSDM |