

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/10/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan <u>drh. H. HAZRITA, MM</u> NIP. 19690613 198603 2 001
	Nama SOP	Pengurusan Izin Belajar/Tugas Belajar

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami administrasi kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar 2. Pengajuan Nota Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan izin belajar/tugas belajar terlambat	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Sekretaris	Kadis	Staf	BKD	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 lengkap melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar						Disposisi	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya, oleh Kasubag. UP.	
4	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Kadis serta melegalisir kelengkapan berkas						Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	15 menit	Surat pengantar yang sudah diparaf Sekretaris.	
5	Kadis menandatangani surat pengantar dan mengembalikan ke Kasubag. Umum & Kepeg untuk diproses						Surat pengantar yang sudah diparaf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kaban.	
6	Menerima surat pengantar dan kelengkapan berkas dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 hari	Tanda terima surat	
7	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Izin Belajar/Tugas Belajar	1 minggu	Surat pengantar dan berkas kelengkapan Izin Belajar/Tugas Belajar	
8	Menerima berkas dan memproses						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Izin Belajar/Tugas Belajar	1 bulan	Izin Belajar/Tugas Belajar	
9	Menerima Surat Izin Belajar/Tugas Belajar dari BKD						Surat Izin Belajar/Tugas Belajar	15 menit	Surat Izin Belajar/Tugas Belajar	
10	Mendistribusikan Surat Izin Belajar/Tugas Belajar kepada PNS pengusul dan mengarsipkan						Surat Izin Belajar/Tugas Belajar	30 menit	Tanda terima Surat Izin Belajar/Tugas Belajar	