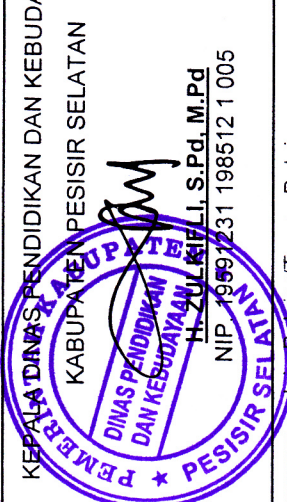
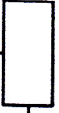
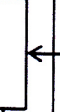
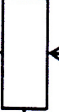
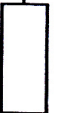
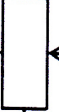


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2014
	Tanggal Revisi	24 Mei 2017
	Tanggal Efektif	24 Mei 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN   H. ZUL KIFLI, S.Pd, M.Pd NIP. 19591231 198512 1 005
	Nama SOP	Pengurusan Izin Belajar/Tugas Belajar
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden No.12 Tahun 1961 tentang peraturan pelaksanaan tugas belajar di dalam dan di luar negeri	Kualifikasi pelaksana	
2. Surat Edaran MENPAN No. SE/18/M.PAN /5/2004 tentang pemberian tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami administrasi kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		
1. SOP Surat Keluar	Peralatan/perengkapan	
2. Pengajuan Nota Dinas	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
		Staf	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	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 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 Sekretaris.	
5	Kaban menandatangani surat pengantar ke BKD dan mengembalikan ke Kasubag. Umum & Kepeg untuk diproses						Surat pengantar yang sudah diparaf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menerima surat pengantar dan kelengkapan dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD untuk diproses						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	Proses di BKD						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	