






 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	550/SOP-15/Um.Kepeg-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
<p><b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	<i>Disahkan oleh</i>	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <b>SYAFRIJONI, SH., M.Si</b> NIP. 19680904 199308 1 001
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>SE Menpan No. 43 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas/ izin belajar</li> <li>Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk &amp; Surat Keluar)</li> <li>SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>SOP Pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan peralatan pendukung</li> <li>ATK</li> <li>Dokumen/ Berkas</li> <li>Surat Pengantar Dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika pengusulan penerbitan tugas/ izin belajar maka harus diperhatikan program studi yang akan diambil, dan pengusulannya harus diajukan paling lama 1 (satu) bulan sebelum mendaftar di perguruan tinggi yang akan diambil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

Nomor : 550/SOP-15/Um.Kepeg-Dishub-PS/2022  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan tugas dan izin belajar		Tidak				Surat permohonan izin belajar, Rekomendasi dari Perguruan Tinggi, SK pangkat terakhir, Daftar Riwayat Hidup, SKP 2 tahun terakhir, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah, Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas, Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir, Ijazah Terakhir yg dilegalisir, Surat Pernyataan Biaya Ditanggung Sendiri.	5 Menit	Berkas permohonan tugas dan izin belajar	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan tugas dan izin belajar, mencatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.						Berkas permohonan tugas dan izin belajar	15 Menit	Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk membuat surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar						Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi	10 Menit	Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi	
4	Membuat dan memerintahkan staf kepegawaian untuk mengetik konsep surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar						Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi	30 Menit	Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi, konsep surat pengantar dan rekomendasi	
5	Mengetik konsep surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar						Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi, konsep surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar	25 Menit	Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	

6	Mengoreksi dan memaraf konsep surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar kemudian diteruskan ke Sekretaris						Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	15 Menit	Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi dan lampirannya yang telah diparaf kasubbag umum & Kepegawaian	
7	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar kemudian diteruskan ke Kepala Dinas						Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	15 Menit	Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya yang telah diparaf Sekretaris	
8	Mengoreksi dan Penandatanganan surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar						Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	15 Menit	Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Kadis	
9	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat pengantar, rekomendasi dan dokumen/ berkas untuk kemudian mengarsipkan dan mengirimkannya ke BKPSDM.				Ya		Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	30 Menit	Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya yang telah dikirim dan diarsipkan	