

SOP PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, dan mentatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima permohonan, dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk segera menindaklanjuti permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4	Melakukan analisa dan membuat konsep rekomendasi bidang studi yang akan diambil berdasarkan formasi pegawai, pola karier dan database pengembangan pegawai kemudian menugaskan staf untuk mengetik konsep dan menyiapkan berkas tugas/ izin belajar.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	20 Menit	Konsep Rekomendasi	
5	Memberitahukan PNS ybs untuk melengkapi berkas usulan izin/ tugas belajar, mengetik konsep surat sesuai dengan disposisi, memeriksa kelengkapan berkas PNS ybs dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan.					Disposisi, Surat Pengantar, SK Pangkat Terakhir, DP3 Terakhir, Biodata PNS, Ijazah Terakhir yg dilegalisir, Surat Pernyataan Biaya Ditanggung Sendiri, Surat Pernyataan tidak akan meninggalkan tugas dinas, Surat pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah, Surat Rekomendasi bahwa pendidikan yg ditempuh benar-benar sesuai dengan kebutuhan SKPD, NIP Konversi.	3 Hari	Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	

6	Menerima, memeriksa dokumen/ berkas dan mengoreksi serta memaraf surat pengantar dan rekomendasi tersebut untuk kemudian diteruskan kepada sekretaris.					Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas
7	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar dan rekomendasi.					Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas
8	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas
9	Menandatangani surat pengantar dan rekomendasi.					Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas
10	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat pengantar, rekomendasi dan dokumen/ berkas untuk kemudian mengarsipkan dan mengirimkannya ke BKPSDM.					Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas



