



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SINGKAWANG**

BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN

(SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN)

Nomor SOP	21 / 3 / A / 127
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	1 Februari 2018
Disahkan oleh	 Kepala Badan Hamid Irwansyah, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19580501 198303 1 018
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar 4 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Memahami peraturan tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar 2 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Penerbitan SPP dan SPM	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika tidak diproses, maka berpengaruh terhadap proses penyesuaian ijazah dan kenaikan pangkat	1 Kabid.pengembangan SDM ASN : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Kasubbid. Pendidikan dan Pelatihan : Lembar Disposisi; Paraf

PELAYANAN PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kabid PSDM ASN	Kasubid Diklat	Pemroses	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas usulan Tugas Belajar									PERSYARATAN Tugas Belajar 1. Surat Rekomendasi dari BKPSDM untuk mengikuti seleksi 2. Surat Rekomendasi untuk mengikuti tubel dari Kepala SKPD 3. Foto Copy Penilaian Prestasi Kerja PNS dalam 1 th terakhir 4. Foto Copy SK Pengangkatan sebagai PNS 5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 6. Foto Copy Ijazah terakhir	5 Menit	Pengajuan berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima berkas usulan Tugas Belajar dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang , mendisposisi usulan Tugas Belajar kepada kasubbid Diklat									Berkas Pengajuan dan lembar disposisi	10 menit	Berkas pengajuan yang sudah didisposisi	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi berkas usulan sesuai dengan ketentuan, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon, jika lengkap memerintahkan Pemroses untuk melakukan proses lebih lanjut									Berkas Pengajuan dan lembar disposisi	20 Menit	Berkas pengajuan yang sudah diperiksa Kasubid Diklat	
4	Membuat draft nota dinas, draft surat Tugas Belajar dan diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Diklat									Berkas pengajuan, lembar disposisi yang sudah diperiksa Kasubid Diklat	30 Menit	Draft Nota Dinas dan draft surat Tugas Belajar	
5	Memeriksa draft nota dinas dan draft surat Tugas Belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft nota dinas dan draft surat Tugas Belajar, selanjutnya disampaikan kepada Kabid PSDM ASN.									Draft Nota Dinas dan draft surat Tugas Belajar	10 Menit	Draft Nota Dinas dan draft surat Tugas Belajar yang sudah diperiksa kasubbid pembinaan dan pengembangan	
6	Memeriksa draft nota dinas dan draft surat Tugas Belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft nota dinas dan draft surat Tugas Belajar, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris BKPSDM									Draft Nota Dinas dan draft surat Tugas Belajar yang sudah diperiksa kasubbid pembinaan dan pengembangan	10 Menit	Draft Nota Dinas dan draft surat Tugas Belajar yang sudah diperiksa Kabid PSDM ASN	
7	Memeriksa draft nota dinas dan draft surat Tugas Belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Administrasi dan Pengembangan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft nota dinas dan draft surat Tugas Belajar, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKPSDM									Draft Nota Dinas dan draft surat Tugas Belajar yang sudah diperiksa Kabid PSDM ASN	10 Menit	Draft Nota Dinas dan draft surat Tugas Belajar yang sudah diperiksa Sekretaris	Terkait SOP Sekretaris
8	Memeriksa draft nota dinas dan draft surat Tugas Belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PSDM ASN untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft nota dinas dan draft surat Tugas Belajar, selanjutnya disampaikan kepada Walikota									Draft Nota Dinas dan draft surat Tugas Belajar yang sudah diperiksa Sekretaris	10 Menit	Nota Dinas dan Draft Surat Tugas Belajar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

9	Memeriksa draft nota dinas dan draft surat Tugas Belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani draft nota dinas dan memaraf draft surat Tugas Belajar, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diagendakan dan dikirim kepada Walikota						tidak		Nota Dinas dan Draft Surat Tugas Belajar	Tentatif	Nota Dinas dan Draft Surat Tugas Belajar	Terkait SOP TU Walikota
10	Menerima dan menandatangani Surat Tugas Belajar dan menyerahkan kepada Sekretariat BKPSDM								Nota Dinas dan Draft Surat Tugas Belajar	Tentatif	Surat Tugas Belajar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar di Walikota
11	Menerima surat Tugas Belajar dan mendistribusikan kepada bidang administrasi dan pembinaan								Surat Tugas Belajar	10 Menit	Surat Tugas Belajar dan dokumentasi berkas	Terkait SOP Kasubbag Umum Kepegawaian BKPSDM
12	Menerima surat Tugas Belajar, mengagendakan dan diserahkan kepada pemohon								Surat Tugas Belajar	15 menit	Surat Tugas Belajar dan dokumentasi berkas	
13	Menerima surat Tugas Belajar dan menandatangani tanda bukti terima surat								Surat Tugas Belajar	15 menit	Surat Tugas Belajar dan dokumentasi berkas	