



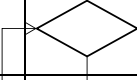
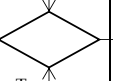
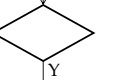
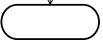




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat5. Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami syarat pengajuan izin dan tugas belajar3. Memahami administrasi izin dan tugas belajar
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses pengembangan kompetensi pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Tugas Belajar/Izin Belajar2. Buku Ekspedisi

SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR/ IZIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pemohon/ Pegawai	Sekretaris	Kasubag Umpar	Pengadminist rasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan berkas usulan permohonan izin/tugas belajar ke Kadis melalui Sekretaris							Agenda Kerja	10 Menit	Permohonan izin/tugas belajar	
2	Membuat disposisi kepada Kasubbag Umpar untuk menugaskan/memberikan arahan kepada Pengadministrasi Umum untuk meneliti dan mempelajari berkas usulan							Permohonan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Permohonan usulan izin/tugas belajar	
3	Menyiapkan konsep nota dinas, surat dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik nota dinas, surat serta meneliti berkas usulan izin/tugas belajar							Disposisi, Permohonan usulan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Konsep nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	
4	Mengetik dan menyiapkan nota dinas, surat serta berkas permohonan usulan izin / tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag UMPAR							Disposisi, Konsep nota dinas surat dan berkas permohonan izin/ tugas belajar	30 menit	Nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	
5	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris							Konsep nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	10 menit	Disposisi, Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	
6	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag UMPAR untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Disposisi, Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	5 menit	Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	
7	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag UMPAR							Nota dinas, surat dan berkas permohonan usulan izin/tugas belajar	5 menit	Disposisi, surat dan berkas usulan izin/tugas belajar	
8	Mengagendakan dan mengirimkan kepada pihak terkait serta mengarsipkan.							Disposisi, Surat dan berkas usulan izin/tugas belajar	10 menit	Agenda (catatan), tanda terima, arsip berkas permohonan izin/tugas belajar, surat, nota dinas dan disposisi.	