











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/ 523 /SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara. 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 Barat. 5. 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.	1. Pendidikan minimal D3/SI 2. Memahami syarat pengajuan izin dan tugas belajar 3. Memahami administrasi izin dan tugas belajar
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengusulan Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan terhambatnya proses pengembangan kompetensi	1. Buku Agenda Tugas Belajar/Izin Belajar 2. Buku Ekspedisi

SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR/ IZIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon/ Pegawai	Sekretaris	Kasubag Umpar	Analisis Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan berkas usulan permohonan izin/tugas belajar ke Kasat melalui Sekretaris							Agenda Kerja	10 Menit	Permohonan izin/tugas belajar	
2	Membuat disposisi kepada Kasubag Umpar untuk menugaskan /memberikan arahan kepada Analisis Kepegawaian 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 Analisis Kepegawaian 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 Kasubag Umpar							Disposisi, Konsep nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	30 menit	Nota dinas surat dan berkas permohonan usulan izin/ tugas belajar	
5	Meneliti/mengoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kepegawaian 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 kasubag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Satuan							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 kasubag 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.	