



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/009/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 07 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

Disahkan oleh

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala DPPKBPPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19610731 198903 1 008**

Nama SOP

**PENGUSULAN IJIN/TUGAS
BELAJAR**

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
- 2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- 3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA
- 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian
3. SOP Pendistribusian Surat

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Pengusulan ijin/tugas belajar memperhatikan peraturan kepegawaian/aparatur sipil negara mengenai pemberian ijin/tugas belajar
2. Diusulkan ke BKD Temanggung sesuai dengan batas waktu yang ditentukan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Arsip

**PROSEDUR PENGUSULAN IJIN/TUGAS BELAJAR
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala	Sekretaris	Ka.Sub Bag Umpeg	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar						surat permohonan ijin/tugas belajar	5 menit	surat permohonan ijin/tugas belajar	Setelah 2 tahun menjadi PNS
2	Menelaah surat permohonan ijin/tugas belajar						surat permohonan ijin/tugas belajar	5 menit	surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	
3	Meneruskan disposisi						surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	5 menit	surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	
4	Memerintahkan untuk membuat konsep usulan ijin belajar						surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	5 menit	surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	
5	Membuat konsep usulan ijin/tugas belajar						surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	10 menit	konsep usulan Ijin/tugas belajar	
6	Memeriksa konsep usulan ijin/tugas						konsep usulan Ijin/tugas belajar	5 menit	konsep usulan Ijin/tugas belajar, nota dinas	
7	Memparaf konsep usulan ijin belajar						konsep usulan Ijin/tugas belajar, nota dinas	5 menit	konsep usulan Ijin/tugas belajar yang sudah diparaf	
8	Menandatangani usulan Ijin belajar, memerintahkan untuk ditindaklanjuti						konsep usulan Ijin/tugas belajar yang sudah diparaf	5 menit	Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi	
9	Meneruskan disposisi						Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi	5 menit	Usulan Ijin belajar yang sudah ditanda tangani, disposisi	
10	Memerintahkan untuk memberi nomor, stempel dan mencatat di surat keluar serta mengiri ke BKPSDM						Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi	5 menit	Usulan Ijin belajar, disposisi	
11	Memberi nomor, stempel, mencatat di surat keluar serta mengirim usulan ijin/tugas belajar ke BKPSDM dan mendokumentasikan						Usulan Ijin belajar, disposisi	15 menit	Usulan Ijin/tugas belajar yang diberi nomor, stempel, tercatat serta terkirim ke BKPSDM dan terdokumentasi	