

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 800 / 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG IPSDM	Nomor SOP	800 / 16 TAHUN 2018
	Tanggal Dibuat	02 APRIL 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	Pengusulan Surat Tugas Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. Memahami Ketentuan tentang persyaratan izin belajar 2. Mampu mengoperasikan komputer (Aplikasi SIMPEG dan SAPK) 3. Memiliki sikap teliti
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);	
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;	
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai (Eerita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 86);	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
OPD se-Kabupaten Karanganyar	1. Data Kepegawaian 2. Aturan Perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengusulan tidak dijalankan dengan baik maka menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan surat Izin Belajar;	Database Kepegawaian

SOP PENGUSULAN SURAT TUGAS BELAJAR

No	URAIAN	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Bupati	SEKDA	Bag Hukum Setda	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala Bidang IPSDM	Kasubbid P & D	JFU P & D	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengusulkan Pemohonan Surat Tugas Belajar										Surat Pengantar, Berkas Usul	15 Menit	Berkas Usul		
2.	Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut										Berkas Usul	4 Hari	Disposisi		
3.	Memverifikasi berkas usulan Surat Tugas Belajar, membuat draft SK Tugas Belajar dan membuat Pengantar, dan meng-update										Berkas Usul	1 Hari	Draft Pengantar dan Draft SK Tugas Belajar yang diperiksa		
4.	Memeriksa draft SK Tugas Belajar dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf draft SK Tugas Belajar										Draft SK Tugas Belajar, Berkas Draft dan Pengantar yang diperiksa	2 Hari	Pengantar dan Draft SK Tugas Belajar yang diperiksa		
5	Memeriksa draft SK Tugas Belajar dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf draft SK Tugas Belajar										Draft SK Tugas Belajar, Berkas Draft dan Pengantar yang diperiksa	7 Hari	Pengantar dan Draft SK Tugas Belajar yang diperiksa		
6.	SK Tugas Belajar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan tanda tangan										Draft SK Tugas Belajar, Berkas Draft dan Pengantar yang diperiksa	7 Hari	SK Tugas Belajar		
7.	Pendistribusian SK tugas belajar										SK Tugas Belajar	1 hari	SK Tugas Belajar		
8.	Pendokumentasian dan mengarsipkan SK tugas belajar										SK Tugas Belajar	1 Hari	SK Tugas Belajar		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

