



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	470/ 579/SOP/DKPS-PS/2023
Tanggal Pembuatan	02 April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 April 2023

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

*Disahkan oleh*

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



**EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si**

NIP. 196707121992021001

**BAGIAN SEKRETARIAT**

**Nama SOP**

**Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Surat Edaran Menpan dan RB RI Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi PNS melalui Jalur Pendidikan

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas/ izin belajar
2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)
2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer dan peralatan pendukung
2. ATK
3. Dokumen/ Berkas
4. Surat Pengantar Dinas

**Peringatan**

Jika pengusulan penerbitan tugas/ izin belajar maka harus diperhatikan program studi yang akan diambil, dan pengusulannya harus diajukan paling lama 1 (satu) bulan sebelum mendaftar di perguruan tinggi yang akan diambil.

**Pencatatan dan pendataan**

1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, dan mentat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima permohonan, dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk segera menindaklanjuti permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4	Melakukan analisa dan membuat konsep rekomendasi bidang studi yang akan diambil berdasarkan formasi pegawai, pola karier dan database pengembangan pegawai kemudian menugaskan staf untuk mengetik konsep dan menyiapkan berkas tugas/ izin belajar.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	20 Menit	Konsep Rekomendasi	
5	Memberitahukan PNS ybs untuk melengkapi berkas usulan izin/ tugas belajar, mengetik konsep surat sesuai dengan disposisi, memeriksa kelengkapan berkas PNS ybs dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan.					Disposisi, Surat Pengantar, SK Pangkat Terakhir, DP3 Terakhir, Biodata PNS, Ijazah Terakhir yg dilegalisir, Surat Pernyataan Biaya Ditanggung Sendiri, Surat Pernyataan tidak akan meninggalkan tugas dinas, Surat pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah, Surat Rekomendasi bahwa pendidikan yg ditempuh benar-benar sesuai dengan kebutuhan SKPD, NIP Konversi.	3 Hari	Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	

6	Menerima, memeriksa dokumen/ berkas dan mengoreksi serta memaraf surat pengantar dan rekomendasi tersebut untuk kemudian diteruskan kepada sekretaris.					Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas
7	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar dan rekomendasi.					Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas
8	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas
9	Menandatangani surat pengantar dan rekomendasi.					Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas
10	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat pengantar, rekomendasi dan dokumen/ berkas untuk kemudian mengarsipkan dan mengirimkannya ke BKPSDM.					Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas

