

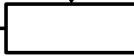
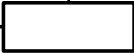
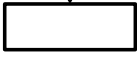

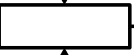

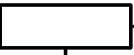
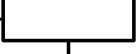
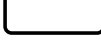




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.5.5.1.104
Tgl Pembuatan	29 Desember 2014
Tgl Revisi	06 Desember 2017
Tgl Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengurusan Tugas Belajar bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar4. Peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS5. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS6. Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar bagi PNS7. Keputusan Gubernur no. 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D.32. Memahami Peraturan tentang syarat-syarat Pengurusan Izin Tugas Belajar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, ATK2. Printer3. Cap BKD Provinsi Riau4. Cap Legalisir Pejabat yang berwenang5. Lembar Formulir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan berkas permohonan minimal 3 minggu sebelum keberangkatan	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbid Pengembangan Pendidikan Formal	KABID Pengembangan	Kepala BKD	Peserta Tugas Belajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima informasi tentang penawaran program pendidikan melalui surat yang dikirim ke BKD Provinsi Riau						Buku agenda surat masuk	Tentatif	Surat tawaran penyelenggaraan diklat	
2.	Menindaklanjuti Surat-surat tawaran program pendidikan yang masuk sesuai dengan prioritas dan kebutuhan Program						RKA KAK Lembar Disposisi	1 hari	Arahan, Perintah atau Disposisi Kepala BKD	
3.	Melakukan pemberitahuan dan koordinasi kepada Dinas / Satuan Kerja terkait untuk mendapatkan calon peserta tugas belajar maksud jika usulan dan calon peserta Tugas Belajar disetujui						Surat Resmi Telepon / HP	1 hari	Data calon peserta Tugas Belajar	
4.	Menyiapkan Surat Usulan calon peserta tes bagi calon peserta Tugas Belajar						ATK Laptop	1 hari	Rancangan Draft Surat Usulan calon Peserta Tugas Belajar / SPT	
5.	Memeriksa dan memparaf surat usulan calon peserta Tugas Belajar dan atau Surat rekomendasi seleksi Tugas Belajar.						Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	2 hari	Surat Perintah Tugas (SPT) peserta Tugas Belajar	
6.	memparaf surat usulan calon peserta Tugas Belajar dan atau Surat rekomendasi seleksi Tugas Belajar.									
7.	Menandatangani Surat Usulan calon peserta Tugas Belajar dan atau Surat rekomendasi seleksi Tugas Belajar.									
6.	Mengirimkan Surat Usulan calon peserta Tugas Belajar dan atau menyerahkan rekomendasi peserta Tugas Belajar serta memberikan penjelasan teknis pelaksanaan program pendidikan kepada calon peserta Tugas Belajar						Pos Faximile	1 hari	Surat Usulan dan SPT	
7.	Melengkapi persyaratan sesuai ketentuan dan Kemudian peserta Tugas Belajar mengikuti pelaksanaan seleksi Tugas Belajar						Surat Tugas Dokumen	1 hari	Berkas Peserta Tugas Belajar	
8.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil mengikuti Tugas Belajar						Surat - surat Kelengkapan Tugas Belajar Laporan	Tentatif	Laporan Kegiatan STTPP / Sertifikat, Boarding Pass, Bukti Pembayaran	