



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/3.7
Tanggal Pembuatan : Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Januari 2023
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI RIAU**

IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si
NIP. 19650904 199703 1 001

Nama Standar Operasional Prosedur : **SOP PENGURUSAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS
BELAJAR**

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.
- 3 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013, tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.
- 4 Peraturan Gubernur Riau Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar dan Keterangan Belajar dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau
- 5 Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau;
- 6 Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Riau.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana
2. Memahami Peraturan tentang Tugas Belajar
3. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi

KETERKAITAN









PERALATAN / PERLENGKAPAN


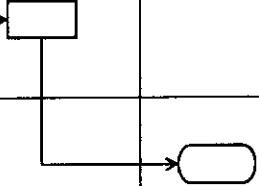
- 1 Data pendukung
- 2 Ruang ber-AC, meja, kursi tamu
- 3 Buku Tamu
- 4 Seperangkat LCD
- 5 Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

PENGURUSAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN PENDIDIKAN FORMAL	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Petugas front office menerima dan menganalisis berkas pengajuan kelengkapan persyaratan data yang telah diajukan oleh pemohon, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi								Berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan	20 menit	Menerima Menganalisa kelengkapan	
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan								Berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan	5 menit	Lembar Register	
3	Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait								Berkas kelengkapan persyaratan	10 menit	Lembar Register	
4	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pengembangan								Berkas kelengkapan persyaratan	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Kepala Bidang Pengembangan menganalisa dan mendisposisikan berkas pengajuan SK Tugas Belajar kepada Fungsional Sub Koordinator Pengembangan Pendidikan Formal								Berkas Surat rekomendasi seleksi ke Perguruan Tinggi	10 menit	Lembar Disposisi	
6	Fungsional Sub Koordinator melakukan telaah dan mendisposisikan berkas pengajuan SK Tugas Belajar Untuk di proses dan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis								Berkas Surat pengajuan SK Tugas Belajar	10 menit	Lembar Disposisi	
7	Tim teknis Memeriksa data kelengkapan berkas pengajuan SK Tugas Belajar membuat nota dinas dan surat Harmonisasi serta membuat Draft SK Tugas Belajar untuk selanjutnya di teruskan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk di periksa								Berkas Surat pengajuan SK Tugas Belajar	10 menit	Lembar Disposisi	
8	Fungsional Sub Koordinator memeriksa data kelengkapan berkas pengajuan nota dinas dan surat Harmonisasi serta Draft SK Tugas Belajar . Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pengembangan								Nota dinas dan Draft SK tugas Belajar serta Surat Harmonisasi	15 menit	Draft Surat dan nota dinas	
9	Kepala Bidang Pengembangan memeriksa berkas kelengkapan berkas pengajuan nota dinas dan surat Harmonisasi serta Draft SK Tugas Belajar. jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk dikoreksi/diperbaiki.								Nota dinas dan Draft SK tugas Belajar serta Surat Harmonisasi	15 menit	Draft Surat dan nota dinas	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN PENDIDIKAN FORMAL	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10	Kepala Bidang meneruskan kelengkapan berkas pengajuan nota dinas dan surat Harmonisasi serta Draft SK Tugas Belajar kepada sekretaris BKD untuk mendapatkan paraf persetujuan								Nota dinas dan Draft SK tugas Belajar serta Surat Harmonisasi	15 menit	Draft Surat dan nota dinas	
11	Nota dinas dan Draft SK Tugas Belajar diteruskan kepada Kepala BKD untuk di paraf dan Menandatangani Surat Harmonisasi								Nota dinas dan Draft SK tugas Belajar serta Surat Harmonisasi	60 menit	Paraf nota dinas dan Draft SK tugas Belajar serta Surat Harmonisasi	