



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPRKPLH**

Nomor SOP	P/058/109/2021
Tanggal Pembuatan	1 Pebruari 2021
Tanggal Efektif	Pebruari 2021
Disahkan oleh	 ENTARGO YUTRI WALSUNO, S.Pt, M.M NIP. 19660817089031009
Nama SOP	Pengusulan Ijin/Tugas Belajar

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPRKPLH Kabupaten Temanggung</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 68 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPRKPLH Kabupaten Temanggung</li><li>5. UU. No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>7. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Memahami tata naskah dinas</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian</li><li>3. SOP Pendistribusian Surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. File dokumen kepegawaian</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengusulan ijin/tugas belajar memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai pemberian ijin/tugas belajar</li><li>2. Diusulkan ke BKD Temanggung, sesuai dengan batas waktu yang ditentukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Arsip</li></ol>

**PROSEDUR PENGUSULAN IJIN/TUGAS BELAJAR  
DPRKPLH**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala	Sekretaris	Ka. Sub Bag Umpeg	Pengadminis trasi 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	Memeriksa 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	Memparaf konsep usulan ijin belajar						konsep usulan ijin/tugas belajar, nota dinas	5 menit	konsep usulan ijin/tugas belajar yang sudah diparaf	
7	Mendaatarangi usulan ijin belajar, memintahkan untuk ditandatangani						konsep usulan ijin/tugas belajar yang sudah diparaf	5 menit	Usulan ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi	
8	Meneruskan disposisi						Usulan ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi	5 menit	Usulan ijin belajar, disposisi	
9	Memeriksa untuk memben nomor, stempel dan mencatat di surat keluar serta mengiri ke BKPSDM						Usulan ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi	5 menit	Usulan ijin belajar, disposisi	
10	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	