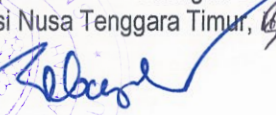




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	22 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar

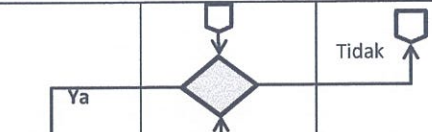



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar dan Ikatan Belajar.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Memahami Tata Naskah Dinas3. Menguasai Komputer
Keterkaitan : <p>SOP Penanganan Surat Keluar.</p>	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. Printer.3. ATK.
Peringatan <p>Apabila Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan SK dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> y di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh ASN	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan surat permohonan PNS yang akan melanjutkan studi dan berkas kelengkapan usulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar kepada Kepala Badan melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Mulai					Surat permohonan dan berkas usulan	15 Menit	Surat permohonan dan berkas usulan	
2.	Menerima surat permohonan dan berkas usulan serta mendisposisi kepada Sekretaris Badan.						Surat permohonan dan berkas usulan	15 Menit	Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	
3.	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti.						Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	15 Menit	Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	
4.	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk memeriksa berkas usulan dan membuat surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.						Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	15 Menit	Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	
5.	Memeriksa berkas usulan dan menyusun konsep surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.						Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	1 Jam	Konsep surat pengantar	
6.	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep surat pengantar dan berkas usulan	30 Menit	Konsep surat pengantar yang telah diparaf	



Tidak

Ya

7.	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat pengantar yang telah diparaf	30 Menit	Konsep surat pengantar yang telah diparaf	
8.	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat pengantar yang telah diparaf	30 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
9.	Menerima surat pengantar dan berkas usulan, kemudian menugaskan pengelola kepegawaian untuk menyampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah NTT					Surat pengantar dan berkas usulan	5 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
10.	Menyampaikan usulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.					Surat pengantar dan berkas usulan	30 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	