



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ 604/ 15-1 /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DEHUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 1969070 199303 2 004
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USUL TUGAS/ IZIN BELAJAR PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009	1.MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUATAN USUL TUGAS / IZIN BELAJAR 2.MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3.MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
KELOMPOK	PERLENGKAPAN PERLENGKAPAN
	1.KOMPUTER 2.PRINTER 3.AGENDA 4.PRINTER 5.ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Usul Izin dan Tugas Belajar perlu dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan	BUKU AGENDA DAN KEGIATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	JFU	K/PALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KCI
1	Memugaskan Kasubbag Umum membuat surat Pengantar Usulan Tugas/ izin belajar dari PNS dan memeriksa sesuai ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan	Mulai				DISPOSISI	30	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian melanjutkan membuat surat pengantar ke BKD Kabupaten terkait usulan Tugas/Izin Belajar, memugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar					ATK Disposisi Surat	30	Instruksi	
3	Mengetik surat Pengantar Usulan Tugas /Izin belajar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan Memeriksa kelengkapan dokumen			Tidak		ATK Surat Dokumen	1 jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian membuat paraf, jika sudah selesai disampaikan kepada Kasubbag umum untuk paraf koordinasi		Tidak	Ya		ATK dokumen pendukung	1 jam	Paraf	
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani		Ya			Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Paraf	
6	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Kasubbag umum		Ya	Tidak		Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya					Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan,diagandakan, dibuat stempel dan diantar ke BKD Kabupaten untuk proses selanjutnya					Surat Dokumen Pendukung	30	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagandakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Usulan Tugas/izin belajar dan mengantarkan ke BKD Kabupaten				Selesai	Surat Dokumen Pendukung Komputer	1 hari	Dokumen Usulan Tugas/izin Belajar	