















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

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.5.5.1.105
Tgl Pembuatan	29 Desember 2014
Tgl Revisi	06 Desember 2017
Tgl Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>  <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Pengurusan Izin Tugas Belajar bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Pengembalian)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li><li>4. Peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li><li>6. Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar bagi PNS</li><li>7. Keputusan Gubernur no. 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.3</li><li>2. Memahami Peraturan tentang syarat-syarat Pengurusan Izin Tugas Belajar</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, ATK</li><li>2. Printer</li><li>3. Cap BKD Provinsi Riau</li><li>4. Cap Legalisir Pejabat yang berwenang</li><li>5. Lembar Formulir</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memasukkan berkas permohonan minimal 3 minggu sebelum keberangkatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arsip</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbid Pngemb karir	Kepala BKD	Asisten III	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima hasil tes dari PNS peserta seleksi Belajar					Buku agenda surat masuk	Tentatif	Surat tawaran penyelenggaraan diklat	
2.	Menindaklanjuti surat hasil tes lembar disposisi kepada Kepala BKD Provinsi Riau untuk mendapatkan persetujuan calon peserta tugas belajar yang akan diusulkan.					~ RKA ~ KAK ~ Lembar Disposisi	1 hari	Arahan, Perintah atau Disposisi Kepala BKD	
3.	Melakukan pemberitahuan dan koordinasi kepada Dinas/ Satuan kerja terkait untuk menginformasikan kepada calon peserta tugas belajar dimaksud jika usulan dan calon peserta tubel di setuju					~ Surat Resmi ~ Telepon / HP	1 hari	Data calon peserta Tugas Belajar	
4.	Mengirimkan surat harmonisasi keputusan PNS Pemprov Riau Tugas Belajar yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Provinsi Riau					~ ATK ~ Laptop	1 hari	Rancangan Draft Surat Usulan calon Peserta Tugas Belajar / SPT	
5.	Setelah surat diterima Kepala Biro Hukum Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Provinsi Riau mengharmonisasikan Draft Keputusan Gubernur Riau tentang pemberian beasiswa PNS Tugas Belajar tersebut			 		Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	2 hari	Surat Perintah Tugas (SPT) peserta Tugas Belajar	
6.	Membuat Surat perjanjian Tugas Belajar Kepada BKD provinsi Riau					~ Pos Faximile ~	1 hari	Surat Usulan dan SPT	
7.	Membuat surat penandatanganan Surat Keputusan PNS Pemprov Riau Tugas Belajar yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Riau.					~ Surat Tugas ~ Dokumen	1 hari	Berkas Peserta Tugas Belajar	
8.	Mengeluarkan Surat Keputusan Gubernur Riau tentang penunjukkan PNS Pemprov Riau untuk melaksanakan Tugas Belajar					~ Surat - surat Kelengkapan Tugas Belajar ~ Pakaian	Tentatif	Lulus / Selesai	
9.	Menerima bantuan beasiswa sesuai ketentuan kemudian peserta tugas belajar pergi melaksanakan tugas belajar					Laporan	1 s/d 5 hari	Laporan Kegiatan STTPP / Sertifikat, Boarding Pass, Bukti Pembayaran, dll.	