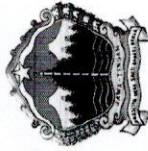


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PEMBERIAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR
BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Jalan Stadion Selatan Nomor1 Semarang Telepon (024) 838846
Faksimile (024) 838890 <http://www.bkdjatengprov.go.id>



**BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Nama SOP	Pemberian Surat Keputusan Tugas Belajar

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 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 Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2010 tentang Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Keterkaitan

Internal SKPD

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami prosedur pengusulan tugas belajar
- 2 Memahami persyaratan berkas usul tugas belajar
- 3 Memahami kewenangan pemberian tugas belajar
- 4 Memahami tupoksi PNS Pemprov. Jateng
- 5 Menguasai aplikasi tugas belajar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku peraturan perundang-undangan
- 2 Surat dan berkas permohonan tugas belajar
- 3 Lembar disposisi
- 4 Komputer, Printer, Alat tulis kantor

Peringatan

- 1 Permohonan diajukan oleh pimpinan SKPD
- 2 Pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi
- 3 Pembiayaan non APBD (APBN, swasta, cost sharing)

Pencatatan dan pendataan

- 1 Mengagenda permohonan tugas belajar
- 2 Melakukan input pada aplikasi tugas belajar
- 3 Mengajukan tanda tangan tugas belajar
- 4 Mengarsip tugas belajar

Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS Di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian Prosedur	Alur Proses										Mutu Baku			Ket	
		SKPD	Pengaganda	Pelaksana	Subkoor	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Administrasi	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan permohonan tugas belajar	Mulai []	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Buku agenda, Aplikasi komputer	15 menit	disposisi	
2.	Kepala Bidang mendisposisi permohonan tugas belajar	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Peraturan yg berlaku	1 hari	proses/tidak	
3	Subkoor Pengembangan meneliti berkas permohonan dan meneruskan disposisi kbid ke pelaksana	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Peraturan yg berlaku, disposisi	1 hari	proses/tidak	
4	Pelaksana meneliti dan memverifikasi berkas permohonan tugas belajar	TMS []	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Disposisi, Peraturan yg berlaku, Aplikasi	30 menit	Cek list	
5	Menyiapkan SK tugas belajar dan nota dinas pengajuan tanda tangan, dikoreksi (di paraf)	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	berkas adm	3 hari	paraf	
6	Pengajuan SK tugas belajar (sesui tingkat pendidikan) S1/DIV, S2/PPDS : Asisten Administrasi S3/PPDSS : Sekretaris Daerah	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	surat	3 hari	tanda tangan	
7	Registrasi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Buku agenda	10 menit	lembar	
8	Melakukan input pada SIMPEG	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Aplikasi komputer	5 menit	draft	
9	Pemberian SK tugas belajar	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	surat	1 hari	lembar	
10	Pengarsipan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	surat	1 hari	lembar	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes.

Pembina Tingkat I

NIP. 196805201992032005

Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS Di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian Prosedur	Alur Proses								Mutu Baku			Ket
		SKPD	Pengaganda	Pelaksana	Subkoor	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Administrasi	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan permohonan tugas belajar									Buku agenda, Aplikasi komputer	15 menit	disposisi	
2.	Kepala Bidang mendisposisi permohonan tugas belajar									Peraturan yg berlaku	1 hari	proses/tidak	
3	Subkoor Pengembangan meneliti berkas permohonan dan meneruskan disposisi kabid ke pelaksana									Peraturan yg berlaku, disposisi	1 hari	proses/tidak	
4	Pelaksana meneliti dan memverifikasi berkas permohonan tugas belajar	TMS								Disposisi, Peraturan yg berlaku, Aplikasi	30 menit	Cek list	
5	Menyiapkan SK tugas belajar dan nota dinas pengajuan tanda tangan, dikoreksi (diparaf)									berkas adm	3 hari	paraf	
6	Pengajuan SK tugas belajar (sesui tingkat pendidikan) S1/DIV, S2/PPDS : Asisten Administrasi S3/PPDSS : Sekretaris Daerah									surat	3 hari	tanda tangan	
7	Registrasi									Buku agenda	10 menit	lembar	
8	Melakukan input pada SIMPEG									Aplikasi komputer	5 menit	draft	
9	Pemberian SK tugas belajar									surat	1 hari	lembar	
10	Pengarsipan									surat	1 hari	lembar	

KEPALA BADAN KEGAWAIAAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



RAHMAH NUR HAYATI, SKM., M.Kes.
Pembina Tingkat I
JAWA NIP. 196805201992032005

Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS Di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian Prosedur	Alur Proses										Mutu Baku		Ket	
		SKPD	Pengaganda	Pelaksana	Subkoor	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Administrasi	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan permohonan tugas belajar	Mulai []	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Buku agenda, Aplikasi komputer	15 menit	disposisi	
2.	Kepala Bidang mendisposisi permohonan tugas belajar	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Peraturan yg berlaku	1 hari	proses/tidak	
3.	Subkoor Pengembangan meneliti berkas permohonan dan meneruskan disposisi kabid ke pelaksana	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Peraturan yg berlaku, disposisi	1 hari	proses/tidak	
4.	Pelaksana meneliti dan memverifikasi berkas permohonan tugas belajar	TMS []	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Disposisi, Peraturan yg berlaku, Aplikasi	30 menit	Cek list	
5.	Menyiapkan SK tugas belajar dan nota dinas pengajuan tanda tangan, dikoreksi (diparaf)	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	berkas adm	3 hari	paraf	
6.	Pengajuan SK tugas belajar (sesui tingkat pendidikan) S1/DIV, S2/PPDS : Asisten Administrasi S3/PPDSS : Sekretaris Daerah	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	surat	3 hari	tanda tangan	
7.	Registrasi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Buku agenda	10 menit	lembar	
8.	Melakukan input pada SIMPEG	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Aplikasi komputer	5 menit	draft	
9.	Pemberian SK tugas belajar	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	surat	1 hari	lembar	
10.	Pengarsipan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	surat	1 hari	lembar	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes.

Pembina Tingkat I

NIP. 196805201992032005