



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

| | |
|--------------------------|---|
| NOMOR SOP | : 870/2.1.02/SOP |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 4 Agustus 2022 |
| TANGGAL REVISI | : - |
| TANGGAL EFEKTIF | : 4 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : Plt. Kepala BKPP Kabupaten Pulang Pisau, SAPRI JUNJUNG, SE.,MA NIP 19640202 199203 1 016 |
| NAMA SOP | : PEMBERIAN TUGAS BELAJAR BAGI PNS |

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang 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. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan
4. Peraturan Bupati Kabupaten Pulang Pisau Nomor 57 tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pemberian izin belajar
2. Mengetahui dan memahami petunjuk teknis pemberian izin belajar
3. Mampu mengoperasikan komputer dan perlengkapannya

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Surat/Berkas/Dokumen
- 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 3 SOP Protokol Bupati

PERALATAN/PERLENGKAPAN:














1. Peraturan perundang-undangan/ketentuan yang berlaku
2. Berkas usulan tugas belajar
3. Komputer dan perlengkapan lainnya

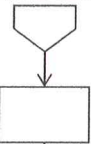




PERINGATAN:

Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pemberian tugas belajar Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dilanjutkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Registrasi tugas belajar, dokumentasi/arsip

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|---|---|--|---|------|---|---|----------|--|--|
| | | Pelaksana | Kasubbid./JFT | Kabid | Kepala BKPP | Sekda | Bupati | SKPD | PNS Ybs | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Berkas Usul Tugas Belajar |  | | | | | | | | Surat Permohonan Ybs., Surat pengajuan dari SKPD, Rekomendasi dari Kepala SKPD, copy sah SK Pangkat & Jabatan terakhir, copy sah Ijazah & transkrip nilai pendidikan terakhir, copy sah SK hasil Seleksi Tubel dari penyandang dana, copy SKP 2 tahun terakhir (legalisir), copy sah surat ijin seleksi Tubel, Surat Pembebasan sementara dari Jabatan, Surat Pernyataan dari Kepala SKPD bahwa selama Ybs mengikuti Tubel tidak kekurangan tenaga pada bidang tugasnya, Surat Pernyataan dari Ybs untuk bersedia ditempatkan kembali pada unit kerja semula, Uraian Tugas, DRH | 3 Hari | Berkas Usul Tugas Belajar | SOP Penerimaan Surat/Berkas/Dokumen, SOP Pengelolaan Surat Masuk |
| 2 | Penelitian Berkas, Berkas yang dinyatakan BTL dikembalikan |  | Ya | | | | | | | Berkas Usul Tugas Belajar | 1 Hari | Berkas Usul Tugas Belajar | |
| 3 | Pengembalian berkas usul tugas belajar |  | Tidak | | | | | |  | Berkas Usul Tugas Belajar | 1 Hari | Pengembalian Berkas | |
| 4 | Entri data usul (bagi berkas yang lolos verifikasi) |  | | | | | | | | Entri data Tugas Belajar | 1 Jam | Data | |
| 5 | Mencetak Surat Penetapan Tubel, Surat Tubel dan Perjanjian Tubel |  | | | | | | | | Berkas Usul Tugas Belajar | 1 Hari | Konsep Surat Penetapan Tubel, Surat Tubel dan Perjanjian Tubel | |
| 6 | Penandatanganan Perjanjian Tugas Belajar | | | | | | | |  | Berkas Usul Tugas Belajar | 1 Hari | Perjanjian Tugas Belajar | |
| 7 | Mengusulkan penandatanganan Tubel kepada Bupati Pulang Pisau |  |  |  |  |  |  | | | Berkas usul Tubel dan konsep Surat Penetapan Tubel, Surat Tubel dan Perjanjian Tubel | 2 Minggu | Surat Penetapan Tubel, Surat Tubel dan Perjanjian Tubel | SOP Protokol Bupati |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|--------------|-------|-------------|-------|--------|---|---|--|--------|---|-----|
| | | Pelaksana | Kasubbid/JFT | Kabid | Kepala BKPP | Sekda | Bupati | SKPD | PNS Ybs | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8 | Mengagendakan Surat Penetapan Tubel, Surat Tubel dan Perjanjian Tubel |  | | | | | | | | Surat Penetapan Tubel, Surat Tubel dan Perjanjian Tubel | 1 Hari | Surat Penetapan Tubel, Surat Tubel dan Perjanjian Tubel | |
| 9 | Mengarsipkan Surat Penetapan Tubel, Surat Tubel dan Perjanjian Tubel |  | | | | | | | | Surat Penetapan Tubel, Surat Tubel dan Perjanjian Tubel yang telah diberikan nomor dan tanggal surat | 1 Hari | Arsip | |
| 10 | Mendistribusikan Surat Tubel kepada ybs dan perangkat daerah terkait |  | | | | | |  |  | Surat Tubel yang telah diberikan nomor dan tanggal surat | 1 Hari | Tanda terima | |