



**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN**

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

**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

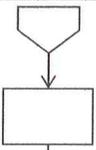
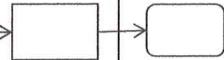
**PERINGATAN:**

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										Berkas Usul Tugas Belajar	1 Hari	Berkas Usul Tugas Belajar	
3	Pengembalian berkas usul tugas belajar										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	