



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

NOMOR SOP	: 870/2.1.05/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 MANDIRI 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 Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

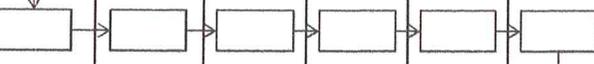
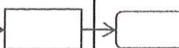
1. Peraturan perundang-undangan/ketentuan yang berlaku
2. Berkas usulan Tugas Belajar Mandiri
3. Komputer dan perlengkapan lainnya

PERINGATAN:

Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pemberian Tugas Belajar Mandiri Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dilanjutkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Registrasi Tugas Belajar Mandiri, 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 Mandiri									Surat Permohonan Ybs, Surat pengajuan dari SKPD, Rekomendasi dari Kepala SKPD, copy sah SK Pangkat & Jabatan terakhir, Brosur resmi dari Lembaga Pendidikan, copy sah Ijazah & transkrip nilai pendidikan terakhir, copy SKP 2 tahun terakhir (legalisir), Surat Pernyataan, Uraian Tugas, Surat Keterangan Akreditasi, copy sah jadwal kuliah, copy sah KTM / Surat Keterangan, Aktif kuliah, DRH.	3 Hari		SOP Penerimaan Surat/Berkas/ Dokumen, SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Penelitian Berkas, Berkas usul Tugas Belajar Mandiri dicek kelengkapannya, Berkas yang dinyatakan BTL dikembalikan		Ya							Berkas Usul Tugas Belajar Mandiri	1 Hari	Berkas Usul Tugas Belajar Mandiri	
3	Pengembalian berkas usul Tugas Belajar Mandiri		Tidak								1 Hari	Pengembalian Berkas	
4	Entri data usul (bagi berkas yang lolos verifikasi)										1 Jam	Data	
5	Mencetak Surat Ijin Belajar									Berkas Tugas Belajar Mandiri	1 Hari	Konsep surat Tugas Belajar Mandiri	
6	Mengusulkan penandatanganan Tugas Belajar Mandiri kepada Bupati Pulang Pisau									Berkas usul Tugas Belajar Mandiri dan konsep Surat Tugas Belajar Mandiri	2 Minggu	Surat Tugas Belajar Mandiri	SOP Protokol Bupati
7	Mengagendakan Surat Tugas Belajar Mandiri									Surat Tugas Belajar Mandiri	1 Hari	Nomor dan tanggal Surat	
8	Mengarsipkan Surat Tugas Belajar Mandiri									Surat Tugas Belajar Mandiri yang telah diberikan nomor dan tanggal surat	1 Hari	Arsip	
9	Mendistribusikan Surat Tugas Belajar Mandiri kepada ybs dan perangkat daerah terkait									Surat Tugas Belajar Mandiri yang telah diberikan nomor dan tanggal surat	1 Hari	Tanda terima	