

1. INFORMASI PROSEDUR

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                        |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> |  | Nomor SOP                                                                                                                                              | 800 / 38 - Bkpsdm / 2019                                      |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                      | 1 Juni 2019                                                   |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  | Tanggal Revisi                                                                                                                                         |                                                               |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  | Tanggal Efektif                                                                                                                                        | Juli 2019                                                     |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  | Disahkan oleh                                                                                                                                          | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  | <br>H. ACHMAD SURYA WIJAYA, S.IP., M.Si<br>NIP. 19630611 198503 1 008 |                                                               |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  | Judul SOP                                                                                                                                              | Pengajuan Tugas Belajar                                       |
| Dasar Hukum                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                        |                                                               |
| Kualifikasi pelaksana                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                        |                                                               |
| 1                                                                                   | Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890), UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara | 1. Pemahaman Peraturan Perundang-undangan                                                           |  |                                                                                                                                                        |                                                               |
| 2                                                                                   | Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil                                                                                                                                                                     | 2. Pemahaman Operasional Komputer                                                                   |  |                                                                                                                                                        |                                                               |
| 3                                                                                   | Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193).                      | 3. Pemahaman Administrasi dan Kearsipan                                                             |  |                                                                                                                                                        |                                                               |
| 4                                                                                   | Peraturan Bupati Tangerang Nomor 30 tahun 2009 tanggal 30 September 2009 tentang Kenaikan Pangkat Penyesuaian Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah.                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                        |                                                               |
| 5                                                                                   | Keputusan Bupati Tangerang Nomor : 897/Kep.247-Huk/2012 tanggal 3 Mei 2012 tentang Penetapan Surat Ijin Mengikuti Pendidikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.                                                                                                                                              |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                        |                                                               |



2. URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku |                                                                                                                                                                                             |        | Keterangan                                                 |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                                                                  | Pegawai                                                                             | Kasubag Umpeg                                                                       | Sekban                                                                                | Kaban                                                                               | Kabid Perencanaan Aparatur                                                          | Kasubid Pengembangan n Karir dan Kompetensi                                         | Staf                                                                                  | Bupati    | Kelengkapan                                                                                                                                                                                 | Waktu  |                                                            | Output |
| 1   | Menyerahkan berkas permohonan Tugas belajar                                                                                                                                      |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | Brosur Perguruan Tinggi / Universitas                                                                                                                                                       | 1 hari | Mencatat Surat Permohonan yang masuk ke Agenda Surat Masuk |        |
| 2   | Menerima surat usulan Tugas Belajar dari SKPD yang mengusulkan                                                                                                                   |                                                                                     |  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkript Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan, dan SKP                         | 1 hari |                                                            |        |
| 3   | Menerima surat usulan Tugas Belajar dari Bagian Umum BKPPD mendisposisikan ke Kaban                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkript Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan dan SKP                          | 1 hari | Disposisi                                                  |        |
| 4   | Kepala Badan Menerima Surat dari Sekban                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |                                                                                     |                                                                                       |           | Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkript Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan dan SKP                          | 1 hari |                                                            |        |
| 4   | Mendisposisikan kepada Kabid                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |  |                                                                                       |           | Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkript Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan, SK terakhir dan Surat Disposisi | 1 hari |                                                            |        |
| 4   | Menerima Disposisi dari Kaban, meneruskan disposisi ke Kasubid Penataan & Pengembangan Karir Pegawai untuk Menelaah Surat Permohonan Tugas Belajar dari Tiap-tiap SKPD           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |           | Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkript Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan, Surat Disposisi                 | 1 hari | Disposisi                                                  |        |
| 5   | Menerima Disposisi dari Kasubid membuat Surat Permohonan Tugas Belajar dari Tiap-tiap SKPD, Mencetak SK Tugas Belajar yang sudah mendapat persetujuan dari Kasubid.              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |  |           | Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkript Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan, SKP terakhir, Surat Disposisi   | 1 hari | Disposisi                                                  |        |
| 6   | Menerima mengoreksi jika ada kesalahan mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki dan jika sudah benar memberi paraf SK Tugas Belajar yang sudah dicetak dan memberikan ke Kabid |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |  |           | Surat Pengantar dari Unit Kerja, SK Terakhir, Ijazah Terakhir & Transkript Nilai, Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas, Jadwal Perkuliahan, SKP Terakhir, Surat Disposisi   | 1 hari | Data Pegawai yang mengajukan Surat Tugas Belajar           |        |
| 7   | Kepala Bidang membutuhkan paraf lalu diserahkan ke Sekretaris Badan                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |           | SK Tugas Belajar dan Surat Pengantar                                                                                                                                                        | 1 hari | SK Tugas Belajar                                           |        |
| 8   | Memberi Paraf, meneruskan kepada Kaban                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | SK Tugas Belajar dan Surat Pengantar                                                                                                                                                        | 1 hari | SK Tugas Belajar                                           |        |

| No | Keterangan                                                                                                                                                                                                  | SK Tugas Belajar | 1 hari | SK Tugas Belajar                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|--------------------------------------|
| 9  | Kabin memberikan paraf dan memberikannya ke Kabid                                                                                                                                                           | SK Tugas Belajar | 1 hari | SK Tugas Belajar dan Surat Pengantar |
| 10 | Kabid memerintahkan kepada staf ke SETDA (Bupati) untuk menandatangani SK Tugas Belajar melalui Bagian Hukum                                                                                                | SK Tugas Belajar | 1 hari | SK Tugas Belajar                     |
| 11 | Bupati menandatangani SK Tugas Belajar dan staf Bupati memberikannya ke staf pengembangan Karir.                                                                                                            | SK Tugas Belajar | 1 hari | SK Tugas Belajar                     |
| 12 | Membuat foto copy SK Tugas Belajar, Memberi Stempel, Menyimpan file foto copy, Mendokumentasikan SK Tugas Belajar yang sudah ditandatangani oleh Bupati dan memberikan SK Tugas Belajar asli kepada Pemohon | SK Tugas Belajar | 1 hari | SK Tugas Belajar                     |
| 13 | Menerima Surat Ijin Belajar                                                                                                                                                                                 | Selesai          |        | SK Tugas Belajar                     |

Tangerak, 1 Juni 2019

KAPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TANGERANG

BALAI KEBERAGAMAN  
DAN PENGAYAT MANUSIA  
SUMBER DAYA MANUSIA

H. A. SURYA WIJAYA, S.I.P., M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP.19630611 198503 1 008