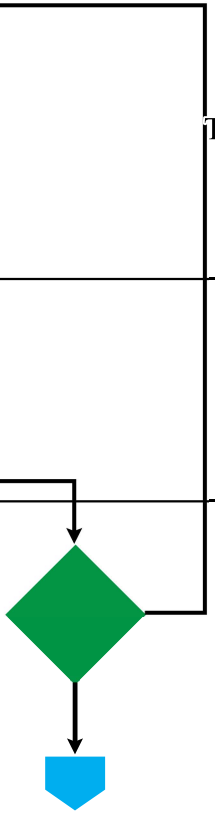
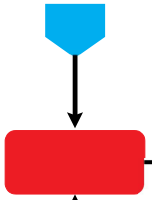
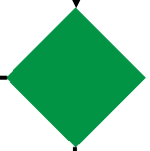
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-116
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-09
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-10
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR MANDIRI TIPE B**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tantang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer; 2. Mengetahui dan Memahami Prosedur Usulan Tugas Belajar B.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1.SOP Pencantuman Gelar; 2.SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon Pintar; 5. Jaringan Internet; 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Surat Keputusan Tugas Belajar Mandiri tidak dapat diterbitkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR MANDIRI TIPE B

No	Kegiatan	Pegawai/ UPT (Unit Pelaksana Teknis)	Anggota Tim Kerja Kantor Wilayah	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang ingin melanjutkan pendidikan mengajukan usul tugas belajar biaya mandiri.				Fotokopi SK PNS/pangkat terakhir terakhir (legalisir), Fotokopi ijazah dan transkrip nilai pendidikan, Fotokopi akreditasi program studi minimal B (legalisir), Penilaian kinerja minimal bernilai Baik dalam 2(dua)	2 jam	Permohonan Tugas Belajar Biaya Mandiri dan berkas usulan	-
2	Unit Pelaksana Teknis (apabila pegawai dari UPT) membuat pengantar usul tugas belajar biaya mandiri.				Permohonan Tugas Belajar Biaya Mandiri dan berkas usulan	2 jam	Permohonan Tugas Belajar Biaya Mandiri dan berkas usulan	-
3	Anggota tim kerja pengelola kepegawaian Kantor Wilayah memeriksa kelengkapan syarat dan berkas usulan.				Dokumen persyaratan usul tugas belajar biaya mandiri	2 jam	Dokumen persyaratan usul tugas belajar biaya mandiri	-

No	Kegiatan	Pegawai/ UPT (Unit Pelaksana Teknis)	Anggota Tim Kerja Kantor Wilayah	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Anggota tim kerja pengelola kepegawaian Kantor Wilayah membuat draft SK Tugas Belajar Mandiri Tipe B				Dokumen persyaratan usul tugas belajar biaya mandiri	2 jam	Draft SK Tugas Belajar Mandiri Tipe B	-
5	Penandatanganan tugas belajar biaya mandiri oleh Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER.				Draft SK Tugas Belajar Mandiri Tipe B	2 jam	SK Tugas Belajar Mandiri Tipe B yang sudah ditandatangani	-
6	Pendistribusian SK Tugas Belajar Mandiri Tipe B kepada pegawai/UPT (Unit Pelaksana Teknis) yang bermohon melalui aplikasi SISUMAKER.				SK Tugas Belajar Mandiri Tipe B yang sudah ditandatangani	2 jam	SK Tugas Belajar Mandiri Tipe B yang sudah ditandatangani	-