KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA**	NOMOR SOP	W.10-OT.02.02-455
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	08 Juni 2026
	TANGGAL EFEKTIF	01 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah, Dr. BAROTO, S.H., M.H.
	NAMA SOP	TUGAS BELAJAR MANDIRI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PeraturanPemerintahNomor11Tahun2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemeterian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum	1. Menguasai ketentuan Peraturan Pengembangan Kompetensi Pendidikan; 2. Menguasai tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan di bidang administrasi sumber daya manusia.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Layanan Persuratan dan Kearsipan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat optimalisasi penilaian kinerja pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TUGAS BELAJAR MANDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi/Bagian	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Uaha dan Umum	Ketua Tim Kerja	Pengelola SDM	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Divisi/Bagian menyampaikan nota dinas permohonan tugas belajar pegawai kepada Kepala Kantor Wilayah	Mulai						1. Surat keterangan sebagai mahasiswa dari universitas 2. Kalender akademik 3. Surat pernyataan yang bersangkutan 4. Permohonan Tubel dari ybs diketahui oleh atasan ybs	5 menit	disposisi	
2.	Disiposisi permohonan tugas belajar pegawai					Y		surt permohonan	15 menit	disposisi	Disposisi secara berjenjang
3.	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan tugas belajar			T				surat dan berkas permohonan tugas belajar mandiri	30 menit	berkas permohonan tugas belajar mandiri	Membuat surat penolakan jika berkas tidak sesuai

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi/Bagian	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Uaha dan Umum	Ketua Tim Kerja	Pengelola SDM	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Membuat konsep surat keputusan tugas belajar mandiri							Berkas permohonan tugas belajar mandiri	60 menit	konsep surat permohonan tugas belajar mandiri	Pembuatan surat keputusan diperiksa secara berjenjang
5.	Menandatangani keputusan tugas belajar mandiri							Berkas permohonan tugas belajar mandiri	10 menit	surat keputusan tugas belajar mandiri	
6.	Surat keputusan tugas belajar mandiri diterima oleh Pegawai						Selesai	surat keputusan tugas belajar mandiri	5 menit	surat keputusan tugas belajar mandiri diterima pegawai	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi