KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	Nomor SOP	W.16.UM.01.01-6492
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah, Ditandatangani secara elektronik oleh MUHAMMAD TITO ANDRIANTO NIP. 197801141997031001
	Nama SOP	**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR MANDIRI KATEGORI B**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 7. Pedoman Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-590.KP.06.02 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kompetensi Pendidikan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami aturan pemberian tugas belajar; 2. Memahami mekanisme pemberian tugas belajar; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Usulan Pencantuman Gelar	2. Dokumen Permohonan/Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Akses Internet 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila persyaratan yang diperlukan tindak terpenuhi maka penerbitan Surat Keputusan Pemberian	Disimpan sebagai data elektronok dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR MANDIRI KATEGORI B

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG UMUM	KASUBBAG WAI, TU & RT	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Memerintahkan kepada Kadiv Administrasi untuk menindaklanjuti usulan Penerbitan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B	mulai					Usulan penerbitan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B dan dokumen persyaratan	1 hari	Disposisi Kakanwil
2.	Memerintahkan kepada Kabag Umum untuk menindaklanjuti usulan Penerbitan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B						Usulan penerbitan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B dan dokumen persyaratan serta disposisi	1 hari	Disposisi Kadiv Administrasi
3.	Memerintahkan kepada Kasubag Wai, TU dan RT untuk menindaklanjuti usulan Penerbitan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B						Usulan penerbitan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B dan dokumen persyaratan serta disposisi	1 hari	Disposisi Kabag Umum
4.	Memerintahkan JFU/JFT untuk memproses usul penerbitan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B						Usulan penerbitan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B dan dokumen persyaratan serta disposisi	1 hari	Disposisi Kasubbag Wai, TU & RT
5.	Staf memeriksa kelengkapan dokumen administrasi pengajuan pemberian tugas belajar dari Satuan Kerja dan membuat konsep Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B melalui aplikasi Sisumaker				T		Usulan penerbitan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B dan dokumen persyaratan serta disposisi	1 jam	
6.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf konsep Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B untuk diserahkan kepada Kabag Umum			T		Y	Konsep Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B	15 menit	Konsep surat telah diparaf Kasubbag Wai, TU & RT
7.	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B untuk diserahkan kepada Kadiv Administrasi		T		Y		Konsep Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B yang diparaf	1 hari	Konsep surat telah diparaf Kabag umum
8.	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Konsep Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B yang diparaf	1 hari	Konsep surat telah diparaf Kadiv Administrasi
9.	Menandatangani Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B	selesai					Konsep Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B yang diparaf	1 hari	Keputusan Pemberian Tugas Belajar Mandiri Kategori B yang sudah ditandatani