KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-64.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR (SURAT TUGAS BELAJAR)
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

Menimbang :

1. bahwa untuk meningkatkan Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
2. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

Memutuskan …

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR (SURAT TUGAS BELAJAR) DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas kantor yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah :

1. Melakukan Tertib Administrasi pelaksanaan kegiatan.
2. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
3. Mempermudah pengelolaan persuratan di unit kerja.
4. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
5. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
6. Meningkatkan Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan
7. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Plt. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro SDM Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	:	W.12-64.OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	01 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP 197110211994031001**
	NAMA SOP	:	**PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR (SURAT TUGAS BELAJAR)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Memahami prosedur pembuatan tata naskah persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kenaikan Pangkat PNS 2. SOP Pengusulan Pencantuman Gelar	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terpenuhi Surat Ijin Belajar (Surat Tugas Belajar) Tertunda	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 SOP PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR (SURAT TUGAS BELAJAR)

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian dan TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar	MULAI					Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk memproses usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kabagum
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk memproses usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar						Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kasubag Kepeg,Tu dan RT
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif dan membuat konsep usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar kemudian diserahkan kepada Kasubag Kepeg, TU dan RT				T		Usulan Penerbitan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	30 menit	Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar	
6	Memeriksa, mengkoreksi dam memparaf konsep usulan Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar untuk diserahkan kepada Kabag Umum			T			Konsep Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar	15 menit	Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar yangdiparaf	Konsep surat telah diparaf Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT
7	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar untuk diserahkan Kadivmin		T		Y		Konsep Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar yangdiparaf	15 menit	Konsep Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar yangdiparaf	Konsep surat telah diparaf Kabag Umum
8	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar untuk diserahkan kepada Kakanwil			Y			Konsep Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar yangdiparaf	10 menit	Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar yangdiparaf	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Menandatangani Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar	SELESAI	Y				Konsep Surat Ijin Belajar/Surat Tugas Belajar yangdiparaf	10 menit	Surat Ijin Belajar /Surat Tugas Belajar yang sudah ditandatangani	

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