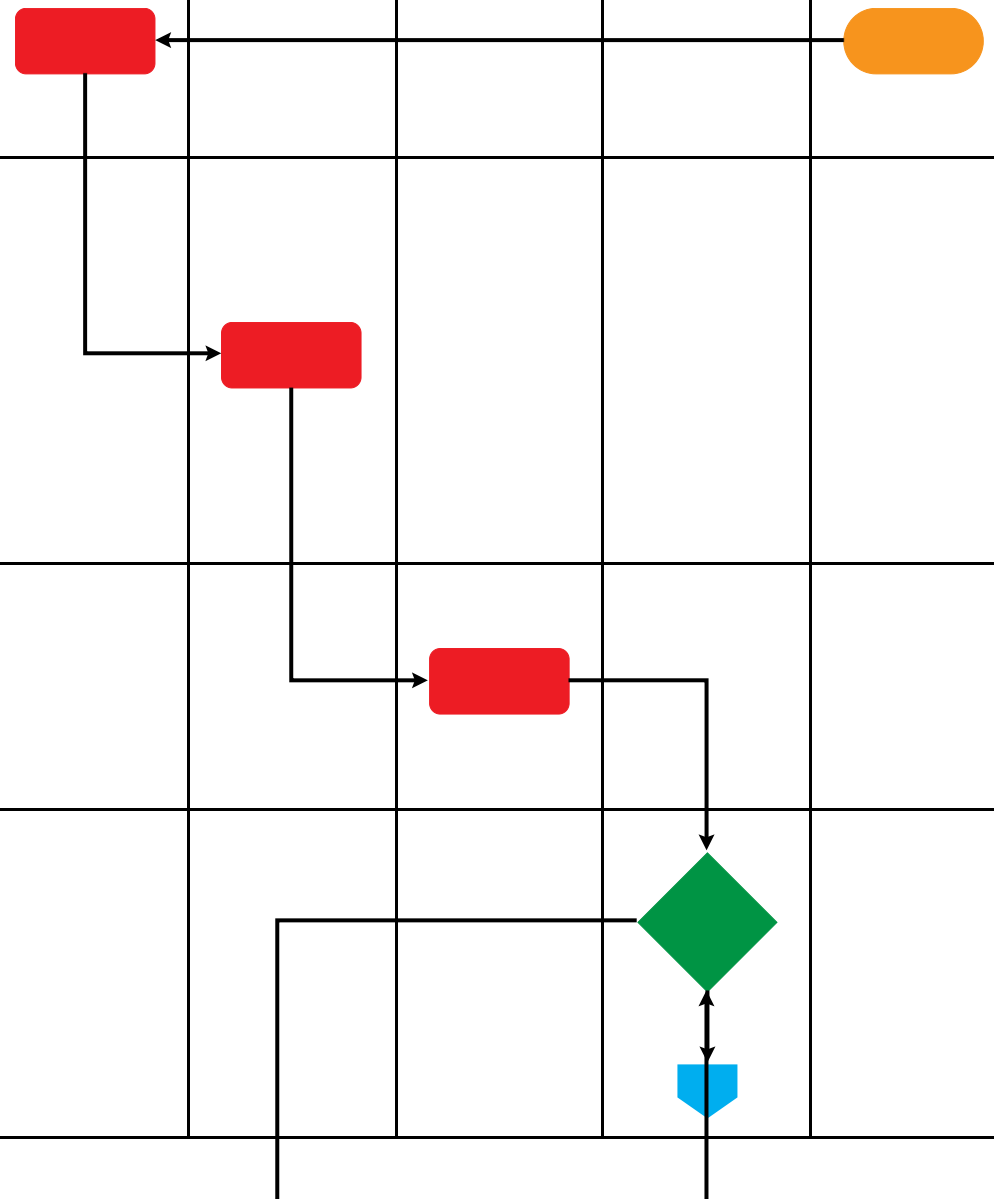
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-58
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-01
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**TUGAS BELAJAR**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.DL.07.01 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2014; 4. SE Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013.	Sarjana (S1)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Tugas Belajar PNS Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Tengah	1. Disposisi dan ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila tidak mendapatkan Surat Permohonan Tugas Belajar yang bersangkutan tidak bisa melanjutkan Tugas Belajarnya	Adanya surat permohonan dari PNS melalui Kepala Kantor mengenai pengurusan Surat Tugas Belajar

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

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KETUA TIM SDM	JFT / JFU	PEMOHON	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai Mengirimkan Nodin Permohonan pengurusan/pembuatan surat Tugas Belajar kepada Kepala Kantor Wilayah						berkas permohonan	10 menit	Disposisi Pimpinan	-
2	Kepala Bagian TU dan Umum mendisposisi nodin usulan permohonan surat Tugas Belajar dari Kepala Kantor Wilayah kemudian memerintahkan Ketua Tim SDM untuk memproses nodin usul permohonan surat tugas Pegawai						Disposisi dan berkas permohonan	10 menit	Disposisi Pimpinan	-
3	Ketua Tim SDM memerintahkan kepada JFT/JFU SDM untuk memproses dan memeriksa nodin usul permohonan surat Tugas Belajar pegawai						Disposisi dan berkas permohonan	10 menit	Disposisi Pimpinan	-
4	JFT/JFU SDM memeriksa dan mengoreksi Usulan nota dinas dan membuat konsep Surat Tugas Belajar Pegawai dan diajukan kepada Kepala Bagian TU dan Umum						Disposisi dan berkas permohonan	20 menit	Konsep Surat Tugas Belajar	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KETUA TIM SDM	JFT / JFU	PEMOHON	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kepala Bagian TU dan Umum mengoreksi konsep Surat Tugas Belajar dengan membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Kantor Wilayah						Konsep Surat Tugas Belajar	10 menit	Konsep Surat Tugas Belajar	-
6	Kepala Kantor Wilayah menandatangani konsep surat Tugas Belajar dan dikirimkan kembali ke Ketua TIM SDM						Konsep Surat Tugas Belajar	1 hari	Surat Tugas Belajar	-
7	Surat Tugas Belajar Pegawai yang telah diterbitkan dan ditandatangani diterima oleh Pegawai yang bersangkutan melalui Ketua Tim SDM						Surat Tugas Belajar	10 menit	Surat Tugas Belajar	-

