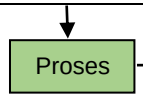
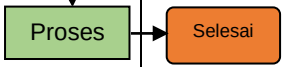
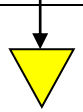
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	Nomor SOP	: W32.OT.02.02-29
	Tgl. Pembuatan	: 03 Februari 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Edison Manik NIP. 197802172001121002
	Nama SOP	PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR YANG DIBERHENTIKAN DARI JABATAN

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melaui Jalur Pendidikan;	1. S-1 2. Memahami aturan tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melaui Jalur Pendidikan

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Keperluan Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pemberian ijin tugas belajar dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Manusia Kepulauan Riau akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR YANG DI BERHENTIKAN DARI JABATAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian	Analis SDM Aparatur	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menerima dan Mendistribusikan Surat Usulan Kepada Pimpinan Melalui Aplikasi SISUMAKER Untuk Mendapatkan Disposisi	Proses			Mulai	Disposisi Surat Usulan dan Berkas Persyaratan	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	
2	Memberikan Disposisi Terhadap Surat Usulan yang Masuk	Setuju				Surat Usulan Izin Belajar yang telah di disposisi	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	
3	Membuat Surat Penolakan Tugas Belajar	Tidak Setuju		Proses		Draf Surat Penolakan Tugas Belajar	20 Menit	Draft Surat Penolakan Tugas Belajar	
4	Mengetik Surat Usulan Tugas Belajar			Proses		Draft Surat Usulan Tugas Belajar	20 Menit	Draft Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan Tugas Belajar	
5	Mengoreksi Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan dan Mendistribusikannya untuk di tandatangani	Proses	Proses			Mengoreksi Draft Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan Tugas Belajar	15 Menit	Draft Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan Tugas Belajar yang telah dikoreksi	

6	Menandatangani Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan					Draft Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan Tugas Belajar yang telah dikoreksi	15 Menit	Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan Tugas Belajar	
7	Mencetak Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan yang Sudah Ditandatangani					Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan Tugas Belajar yang sudah ditandatangani	3 Menit	Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan Tugas Belajar	
8	Mendistribusikan Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan yang Sudah Ditandatangani Sesuai dengan Tujuan dan di arsip					Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan Tugas Belajar	3 Menit	Surat Usulan Tugas Belajar/ Surat Penolakan Tugas Belajar	