STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-71.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI**

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 Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 SE BKN Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tugas Belajar. 4 Pedoman Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-590.KP.06.02 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pendidikan Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui peraturan terkait pengajuan Tugas Belajar. 2. Memahami proses pelaksanaan pengajuan Tugas Belajar
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kenaikan Pangkat. 2. SOP Pengajuan Pencantuman Gelar.	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan pengajuan tugas belajar pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-71.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai	Tim Kerja SDM	Sekretaris BPSDM	Mutu Baku			
					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengajuan tugas belajar dari pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan kelengkapan persyaratan tugas belajar				Pengajuan Tubel	10 Menit	Kelengkapan Berkas Tubel	
2	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti pengajuan tugas belajar pegawai tersebut				Pengajuan Tubel	10 Menit	Kelengkapan Berkas Tubel yang telah diverifikasi	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Tugas Belajar				Kelengkapan Berkas Tubel yang telah diverifikasi	10 Menit	Konsep Surat	
4	Membuat surat rekomendasi persetujuan tugas belajar yang akan diteruskan ke Biro Kepegawaian untuk ditindaklanjuti proses tugas belajar				Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat yang telah diverifikasi	
5	Penerbitan surat rekomendasi tugas belajar dari Biro Kepegawaian				Konsep Surat yang telah diverifikasi	20 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
6	Mengirimkan berkas tugas belajar ke Biro kepegawaian				Surat yang telah ditandatangani	10 Menit	Tanda Terima Surat	
7	Mengarsipkan SK tugas belajar yang telah diterima				SK Tugas Belajar	25 menit	SK Tubel di distribusikan kepada pegawai	

