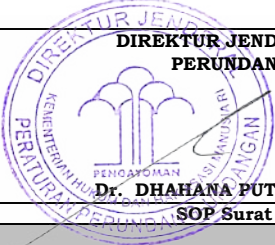




KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

	NOMOR SOP	PPE.118.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. DHAHANA PUTRA, Bc.I.P., S.H., M.Si.</div>
	NAMA SOP :	SOP Surat Tugas Belajar
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>3 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</div> <div>4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan</div> <div>5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</div> <div>6 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</div> <div>7 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kometensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</div> <div>8 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</div>		<div>1 Menguasai Komputer</div> <div>2 Memiliki Serifikat TOEFL/IELTS</div>
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Cuti		<div>1 Komputer/Printer</div> <div>2 Jaringan Internet</div> <div>3 Aplikasi Sumaker</div> <div>4 ATK</div> <div>5 Ruang Rapat</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan merugikan hak-hak pegawai		Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Setjen/Birowai	Dirjen	Sesditjen	Dir	Kabag	JFT/JFU	JFU	Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin belajar/tugas belajar apabila telah diterima di salah satu universitas / perguruan tinggi dalam/luar negeri dengan melampirkan Surat Keterangan Diterima kepada Sesditjen/Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan								MULAI	<p>TUGAS BELAJAR :</p> <p>(-) Pegawai yg telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai Aparatur Sipil Negara dan untuk bidang pendidikan yg langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara</p> <p>(-) Setiap Unsur penilain pelaksanaan pekerjaan dala 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik</p> <p>(-) Tidak sedang menjalani Hukuman disiplin tingkat sedang atau berat</p> <p>(-) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Aparatur Sipil Negara</p> <p>(-) Pendidikan yg akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yg dipersyaratkan dalam jabatan suatu organisasi</p> <p>(-) Usia maksimal 35 tahun untuk program Strata I (S1), usia 45 tahun untuk program strata II (S2)atau setara, usia 48 tahun untuk program strata III (S3) atau setara;</p> <p>(-) Biaya Pendidikan ditanggung oleh pemerintah, Pemerintah Negara Lain, Badan Internasional, atau Badan Swasta dalam negeri maupun Luar Negeri;</p> <p>(-) Program pendidikan di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan Menteri bidang Pendidikan;</p> <p>(-) Dalam memberikan Izin/Tugas Belajar, setiap Instansi Harus memberikan kesempatan yg sama bagi semua aparatur Sipil Negara sesuai dengan bidangnya.</p> <p>IZIN BELAJAR</p> <p>(-) Pegawai yg telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai Aparatur Sipil Negara dan untuk bidang pendidikan yg langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara</p> <p>(-) Setiap Unsur penilain pelaksanaan pekerjaan dala 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik</p> <p>(-) Tidak sedang menjalani Hukuman disiplin tingkat sedang atau berat</p> <p>(-) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Aparatur Sipil Negara</p> <p>(-) Bidang Pendidikan yg akan ditempuh harus mendukung pelaksanaan Tugas Jabatan</p> <p>(-) Biaya Pendidikan ditanggung oleh Aparatur Sipil Negara</p> <p>(-) Program pendidikan di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan Menteri bidang Pendidikan;</p> <p>(-) Pendidikan diikuti diluar jam kerja dan tidak mengganggu pekerjaan/Tugas Sehari-hari.</p>	Proses Izin/Tugas Belajar 2 (dua) Hari		
2	Memberikan disposisi tindakanjut/persetujuan Kepada Kepala Bagian Kepegawaian										Pembuatan Izin/Tugas Belajar 2 (dua) Hari		
3	Memberikan disposisi Kepada JFT/JFU dan Administrasi Jabatan untuk membuat surat Izin Belajar/usulan Tugas Belajar										Proses Izin/Tugas Belajar 2 (dua) Hari		
4	Membuat Konsep surat Izin Belajar/usulan Tugas Belajar										Pembuatan Izin/Tugas Belajar 3 (tiga) Hari		
5	Konsep dan Paraf surat Izin Belajar/usulan Tugas Belajar												
6	Sesditjen/Direktur di Lingkungan Direktorat Jederal Peraturan Perundang-undangan Menandatangani Surat Izin/Tugas Belajar. Sedangkan Usulan Izin/Tugas Belajar diserahkan ke Biro Kepegawaian												
7	Memproses Surat Izin/Tugas Belajar												
8	Memberikan Surat Izin/Tugas Belajar kepada Pegawai yg bersangkutan								Selesai				