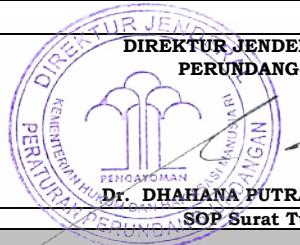




KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	PPE.118.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dr. DHAHANA PUTRA, Bc.I.P., S.H., M.Si.
NAMA SOP :	SOP Surat Tugas Belajar

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan 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 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 7 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kometensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan 8 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	1 Menguasai Komputer 2 Memiliki Serifikat TOEFL/IELTS
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Cuti	1 Komputer/Printer 2 Jaringan Internet 3 Aplikasi Sumaker 4 ATK 5 Ruang Rapat
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									TUGAS BELAJAR : (-) 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 (-) Setiap Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dala 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik (-) Tidak sedang menjalani Hukuman disiplin tingkat sedang atau berat (-) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Aparatur Sipil Negara (-) Pendidikan yg akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yg dipersyaratkan dalam jabatan suatu organisasi (-) 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; (-) Biaya Pendidikan ditanggung oleh pemerintah, Pemerintah Negara Lain, Badan Internasional, atau Badan Swasta dalam negeri maupun Luar Negeri; (-) Program pendidikan di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan Menteri bidang Pendidikan; (-) Dalam memberikan Izin/Tugas Belajar, setiap Instansi Harus memberikan kesempatan yg sama bagi semua aparatur Sipil Negara sesuai dengan bidangnya.	Proses Izin/Tugas Belajar 2 (dua) Hari	Pembuatan Izin/Tugas Belajar 2 (dua) Hari		
2	Memberikan disposisi tindaklanjut/persetujuan Kepada Kepala Bagian Kepegawaian													
3	Memberikan disposisi Kepada JFT/JFU dan Administrasi Jabatan untuk membuat surat Izin Belajar/usulan Tugas Belajar													
4	Membuat Konsep surat Izin Belajar/usulan Tugas Belajar													
5	Konsep dan Paraf surat Izin Belajar/usulan Tugas Belajar													
6	Sesditjen/Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal 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													

Surat
Izin/Tugas
Belajar