



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

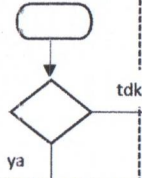
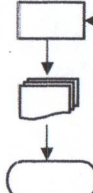
Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

BIDANG

PENGADAAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN INFORMASI

Nomor SOP	800/056-BKPSDM.3/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Fasilitasi Proses Tugas Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 2. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor KP.03/KPTS.1479/2023 Tentang Penetapan Rencana Kebutuhan Tugas Belajar Tahun 2023 Sampai Dengan Tahun 2027.	1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi; 4. Pelaksana/JFT.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk; dan 2. SOP Surat Keluar.	Berkas Usulan Izin Seleksi Tugas Belajar, Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan, Komputer/Laptop, ATK, Printer dan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Fasilitasi Proses Tugas Belajar tidak dilaksanakan, maka PNS yang bersangkutan tidak bisa mendapatkan SK Tugas Belajar yang mengakibatkan jenjang pendidikannya tidak bisa dilaksanakan.	Dokumen pendukung tentang Peraturan-Peraturan mengenai Tugas Belajar dan Anggaran

Prosedur Fasilitasi Proses Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelaksana/ JFT	Kabid P2KI	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Perangkat Daerah	PyB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi berkas Usulan Tugas Belajar dari Perangkat Daerah							Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	Apabila berkas tidak sesuai aturan, berkas tersebut dikembalikan ke Perangkat Daerah
2	Menindaklanjuti disposisi pimpinan dengan membuat draf SK Bupati Pangandaran, petikan dan Surat Pengantar SK							Surat Keluar	2 jam	Surat Keluar	
3	Proses paraf hirarki SK dan Petikan Tugas Belajar							Surat Keluar	1 jam	Surat Keluar	
4	Penerbitan SK, Petikan Tugas Belajar dan penyampaian SK Tugas Belajar ke yang bersangkutan dan pengarsipkan.							Surat Keluar	2 Minggu	SK dan Petikan TUBEL	Keadaan ada dan tidaknya pejabat yang bersangkutan di Lokasi Kerja, kadang bisa lebih dari 1 bulan, baru SK TUBEL terbit.

*) Keterangan Flowchart

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

 : Pengambilan Keputusan

 : Arah Proses/Kegiatan

 : Arsip

Prosedur Fasilitasi Proses Tugas Belajar

- 1 Menerima dan memverifikasi berkas Usulan Tugas Belajar dari Perangkat Daerah;
- 2 Menindaklanjuti disposisi pimpinan dengan membuat draf SK Bupati
- 3 Proses paraf hirarki SK dan Petikan Tugas Belajar kepada PyB;
- 4 Penerbitan SK, Petikan Tugas Belajar dan penyampaian SK Tugas Belajar ke yang bersangkutan dan pengarsipkan.