



GUBERNUR MALUKU

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN TUGAS BELAJAR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI MALUKU</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Gubernur Maluku
Nama Standar Operasional Prosedur		Layanan Tugas Belajar ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> UU No 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Peraturan Gubernur Maluku Nomor 33 Tahun 2009 Tentang Ketentuan/Tata Cara Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Surat Edaran Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> D3/S1 Menguasai Operasional Komputer Mampu di Bidang Pemetaan Kegiatan dalam Jabatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Wifi ATK Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Berpengaruh pada prose pendidikan ASN 	<ol style="list-style-type: none"> Sangat Dibutuhkan Analisa Kesenjangan Komptensi Semua SK ditembuskan ke Bindang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian 	

NO	Urian Prosedur	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Biro Hukum	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	JF / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi Berkas Usul Tugas Belajar dari Perangkat Daerah.			Mulai			Draft dan Disposisi	5 menit	Draft Persyaratan Surat Tugas Belajar	
2.	Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas						Draft Persyaratan Surat Tugas Belajar	10 menit	Draft Persyaratan Surat Tugas Belajar yang sudah lengkap	Jika berkas tidak lengkap atau ditolak dan butuh perbaikan, hubungi pengelola kepegawaian perangkat daerah pengusul
3.	Membuat draft Surat Tugas Belajar dan Surat Pengantar ke Sekretaris Daerah						Draft Persyaratan Surat Tugas Belajar yang sudah lengkap	10 menit	Draft Surat Tugas Belajar dan Surat Pengantar	
4.	Melakukan validasi pertama draft Surat Tugas Belajar dan Surat Pengantar ke Sekretaris Daerah						Draft Surat Tugas Belajar dan Surat Pengantar	1 hari	Draft Surat Tugas Belajar dan Surat Pengantar yang sudah dikoreksi dan diparaf	
5.	Melakukan validasi kedua draft Surat Tugas Belajar dan Menandatangani Surat Pengantar ke Sekretaris Daerah						Draft Surat Tugas Belajar dan Surat Pengantar yang sudah dikoreksi dan diparaf	1 hari	Draft Surat Tugas Belajar dan Surat Pengantar yang sudah dikoreksi dan diparaf	
6.	Mendisposisi Draft Surat Keputusan Tugas Belajar							2 Hari		
7.	Pembuatan dan Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar						-Draft Surat Tugas Belajar	3 hari	Surat Tugas Belajar yang ditandatangani Sekretaris Daerah	
8.	Penandatanganan Surat Keputusan							2 Hari		
9.	Menyerahkan Surat Tugas Belajar kepada Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah pengusul						-Surat Tugas Belajar	5 menit	Tanda terima pengambilan Surat Tugas Belajar	

