

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN TUGAS BELAJAR



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	12.1.2.16
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama SOP	Pengusulan Tugas Belajar

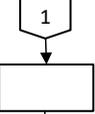
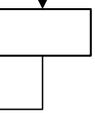
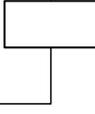
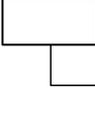
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/3264/M.PAN-RB/10/2013 Tanggal 28 Oktober 2013 perihal Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS serta Ijin Belajar 2. Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS 3. Surat Kepala Kantor Regional II BKN Nomor: 148/KR.II.K/VI/2012 tanggal 22 Juni 2012 perihal Kuliah Jarak Jauh dan Kelas Jarak Jauh bagi PNS 4. Surat Edaran Walikota Madiun Nomor: 895.1/1467/401.205/2014 Tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	D3
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya.	Ketentuan pemberian Tugas Belajar antara lain:

1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS
2. Untuk bidang Ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing- masing instansi
3. Mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang
4. Bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan SDM instansi masing-masing
5. Usia maksimal :
 - a. Program Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Program Strata I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun
 - b. Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun
 - c. Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun
6. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang
7. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya
8. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya
9. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik
10. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat

11. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS
12. Jangka waktu pelaksanaan:
 - a. Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun
 - b. Program Diploma II (DII) paling lama 2 (dua) tahun
 - c. Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun
 - d. Program Strata I (S-1) / Diploma IV (DIV), paling lama 4 (empat) tahun
 - e. Program Strata II (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun
 - f. Program Strata III (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun
13. Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada No. 12 masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan / atau instansi
14. Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana dimaksud pada No. 13, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar
15. Dalam melaksanakan izin belajar sebagaimana dimaksud pada No. 14 PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar
16. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (Kewajiban Kerja) dengan ketentuan yang berlaku
17. PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan :

- a. Mendapat ijin dari pimpinan instansinya
 - b. Prestasi pendidikan sangat memuaskan
 - c. Jenjang pendidikan bersifat linier
 - d. Dibutuhkan oleh organisasi
18. Kewajiban kerja bagi PNS sebagaimana No. 16, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas -belajar pada jenjang pendidikan terakhir
19. PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi
- Berkas pemohon untuk pengusulan seleksi belajar antara lain:
1. Pengumuman Brosur penerimaan mahasiswa baru
 2. Fotokopi Formulir Pendaftaran
 3. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS
 4. Surat permohonan pribadi
- Berkas permohonan untuk pengusulan tugas belajar antara lain:
1. Surat Rekomendasi Tugas Belajar dari Kepala Perangkat Daerah
 2. Surat permohonan pribadi
 3. Fotokopi SK Pangkat Terakhir
 4. Fotokopi Daftar Penilaian Pekerjaan
 5. Daftar riwayat Hidup
 6. Fotokopi Ijazah dan Transkrip nilai terakhir dilegalisir (jika memiliki ijazah selain tercantum dalam SK)
 7. Surat Ijin mengikuti Seleksi
 8. Surat Keterangan kuliah/ lulus ujian masuk dari lembaga pendidikan
 9. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS
 10. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa:
 - a. Tidak menuntut penyesuaian jabatan
 - b. Bagi dokter spesialis harus mengabdikan minimal (masa sekolah x 2) +1 tahun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan permohonan ikut seleksi belajar, memeriksa berkas kelengkapannya, mengisi formulir <i>check list</i> dan melampirkan lembar disposisi serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian				JFU mulai	Berkas permohonan seleksi belajar	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, jika berkas pemohon sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan tugas belajar maka memberikan paraf pada formulir <i>check list</i> kemudian menyampaikan kepada Sekretaris, jika berkas belum lengkap atau tidak sesuai ketentuan tugas belajar maka berkas dikembalikan ke pemohon melalui JFU					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	
3	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf formulir <i>check list</i> dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	5 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	
4	Menerima, meneliti permohonan, mempertimbangkan dan memberikan keputusan jika disetujui maka memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk membuat draft surat rekomendasi dan surat pengantar, jika tidak disetujui maka memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk dikembalikan kepada pemohon					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	30 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , disposisi Inspektur	
5	Menerima disposisi Inspektur dan memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk membuat draft surat rekomendasi dan draft surat pengantar					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , disposisi Inspektur	5 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima disposisi Sekretaris, membuat konsep surat rekomendasi dan surat pengantar dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , konsep surat	
7	Menerima konsep dari Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian dan mengetik draft surat rekomendasi dan surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , konsep surat	30 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
8	Menerima, meneliti, memaraf draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
9	Menerima, meneliti, memaraf draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
10	Menerima, meneliti, menandatangani draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyerahkan kepada JFU					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
11	Menerima, mengagenda, mengirim pengajuan seleksi belajar pegawai ke BKD serta mengarsipkannya					surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	15 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dikirim ke BKD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan tugas belajar dari pegawai pemohon, mengisi formulir <i>chek list</i> , membuat draft surat pengantar pengajuan tugas belajar dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					berkas permohonan tugas belajar	15 menit	draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	
13	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan tugas belajar dari pegawai pemohon, memaraf draft surat pengantar pengajuan tugas belajar dan menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	15 menit	draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	
14	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan tugas belajar dari pegawai pemohon, memaraf draft surat pengantar pengajuan tugas belajar dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	5 menit	draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	
15	Menerima, meneliti dan menandatangani draft surat pengantar pengajuan tugas belajar dan menyampaikan kepada JFU					draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	5 menit	surat pengantar pengajuan tugas belajar	
16	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengantar pengusulan tugas belajar pegawai beserta berkas ke ke BKD serta mengarsipkannya					surat pengantar pengajuan tugas belajar	15 menit	surat pengantar pengajuan tugas belajar dikirim ke BKD	SOP Penyimpanan Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,



Noor Afiah, S.Kom.

Pembina / IV/a

NIP 197609072003121007