



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TENTANG PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA

 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor Standar Operasional		000.8.3.3 / 5451 / Sekret / 2026
	Tanggal Pembuatan		31 Juli 2026
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		1 Agustus 2026
	Disahkan oleh		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 
		 M. JAIN-ASRIAN, S.IP., M.I.P., Kp. NRP. 19740323 199803 1 004	
		Nama Standar Operasional Prosedur	
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DASAR HUKUM : - Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka; - Surat Edaran Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan. - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Bupati Majalengka No. 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;	KUALIFIKASI PELAKSANA : - Kepala BKPSDM - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Sekretaris BKPSDM - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Ketua Tim Pelayanan Pendidikan Lanjutan Tugas Belajar - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Aparatur Sipil Negara - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
--	--

KETERKAITAN :
1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Kepegawaian 2. SOP Keterangan Telah Menyelesaikan Tugas Belajar
PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan Tugas Belajar tidak bisa berjalan dengan optimal dan tepat waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer; 2. Printer; 3. Tinta Printer; 4. ATK.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Data PNS yang mengajukan usul Tugas Belajar;

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART PENGGAJUAN TUGAS BELAJAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Admin OPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
		Sistem	Bupati	Sekda	Bagian Umum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Kepala OPD					
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Pengajuan permohonan SK tugas belajar dari ASN													Melengkapi persyaratan usulan	30 Menit	Persyaratan pengajuan SK tugas belajar
2	Verifikasi berkas usul dan surat rekomedasi ke Kepala OPD													Persyaratan pengajuan SK tugas belajar	30 menit	Draf surat rekomendasi
3	Proses persetujuan surat rekomendasi													Draf surat rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi
4	Proses verifikasi dan validasi administrasi syarat pengajuan Tugas Belajar												Dokumen pemenuhan persyaratan	30 menit	Hasil verifikasi dan validasi	
5	Proses pengusulan draf SK Tugas Belajar												Lulus verifikasi dan validasi administrasi	15 menit	Draf SK tugas belajar via aplikasi asisten	
6	Proses persetujuan usulan												Draf SK tugas belajar via aplikasi asisten	15 menit	Disetujui atau ditolaknya usulan	
7	Proses penandatanganan SK Tugas Belajar												Persetujuan Usulan via aplikasi asisten	30 menit	SK Tugas Belajar	
8	Penerimaan SK Tugas Belajar atau Ijin Seleksi												SK Tugas Belajar atau Ijin Seleksi	5 menit	Diserahkannya SK Tugas Belajar kepada ASN	