PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Rambutan, Gedung Gadis Lantai 4, Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan, Kalimantan Utara 77212	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 439 /Bapenda-I
	Tanggal Pembuatan	: 04 Juli 2025
	Tanggal Revisi	: 21 Juli 2025
	Tanggal Efektif	: 04 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah **Dr. Tomy, SE., M.Si** NIP 19710110 199803 1 009

Nama SOP : Pengajuan Tugas Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Surat Edaran Menpan RB Nomor 28 tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar bagi PNS	1. Latar Belakang Pendidikan SMA/D3/S1/S2/S3 2. Mampu mengoperasikan teknologi informasi 3. Mempunyai kualifikasi pengetahuan tentang kepegawaian 4. Memahami aturan tentang syarat-syarat usulan tugas belajar
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terhambatnya pengembangan karier PNS di lingkungan Pemerintah Prov. Kaltara	1. Kelengkapan data-data kepegawaian sebagai syarat usulan tugas belajar 2. Dilakukan manual

Standar Operasional Prosedur: Pembuatan Surat Pengajuan Tugas Belajar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staff Pelaksana Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permohonan dan persyaratan tugas belajar							Berkas-berkas pengajuan tugas belajar	15 Menit	Tersedianya berkas pengajuan tugas belajar	
2	Memverifikasi berkas usulan tugas belajar, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi, jika berkas sudah lengkap akan dilakukan verifikasi lebih lanjut.							Berkas-berkas pengajuan tugas belajar	30 Menit	Tersedianya berkas pengajuan tugas belajar	
3	Menerima berkas usulan tugas belajar, memverifikasi dan mendisposisi serta menurunkan hasil disposisi							Berkas-berkas pengajuan tugas belajar	30 Menit	Tersedianya berkas pengajuan tugas belajar	
4	Menerima hasil disposisi dan membuat surat usulan tugas belajar							Berkas-berkas pengajuan tugas belajar dan disposisi	60 Menit	Surat pengajuan tugas belajar	
5	Menerima surat usulan tugas belajar, mengoreksi dan menandatangani berkas pengesahan surat usulan tugas belajar, jika ya langsung diparaf dan ditanda tangani, jika tidak berkas dikembalikan ke staff pelaksana untuk diperbaiki							Surat pengajuan tugas belajar	30 Menit	Surat pengajuan tugas belajar yang sudah diprotap	
6	Menerima dan mengoreksi surat usulan tugas belajar, jika ya langsung diprotap, jika tidak dikembalikan ke kasubbag umum untuk diperbaiki							Surat pengajuan tugas belajar yang sudah diprotap	30 Menit	Surat pengajuan tugas belajar yang sudah diprotap	
7	Menerima surat usulan tugas belajar untuk ditandatangani							Surat pengajuan tugas belajar yang sudah diprotap	60 Menit	Surat pengajuan tugas belajar yang sudah ditandatangani	
8	Menerima surat usulan tugas belajar yang telah ditandatangani dan membuat surat pengantar							Surat pengajuan tugas belajar yang sudah ditandatangani	30 Menit	Surat pengajuan tugas belajar yang sudah ditandangani Kepala Badan	
9	Menerima surat usulan tugas belajar							Surat pengajuan tugas belajar yang sudah ditandangani Kepala Badan	15 Menit	Tanda terima pada surat pengantar	
Total									5 Jam		

