

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor SOP	774.7/OT.210/H.1/04/2023
	Tanggal Pembuatan	27 April 2023
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Badan,   Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengurusan surat izin belajar dan tugas belajar</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan SIM ASN</li> <li>2. SOP Pelaporan Kinerja Pegawai (SKP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah</li> <li>2. Berkas usulan surat izin belajar dan tugas belajar</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini dilaksanakan akan menghambat pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat data pegawai</li> <li>2. Berkas usulan surat izin belajar dan tugas belajar</li> </ol>

**SOP IZIN BELAJAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima berkas usulan izin belajar atas biaya sendiri, mengoreksi kelengkapan usulan izin belajar, dan membuat nota dinas pengantar usulan izin belajar				Berkas dan draft nota dinas pengantar usulan izin belajar	1 hari	Draft nota dinas pengantar usulan izin belajar		
2.	Mengoreksi dan memberi paraf nota dinas pengantar usulan izin belajar atas biaya sendiri serta kelengkapan					Draft nota dinas pengantar usulan izin belajar	1 jam	Paraf nota dinas pengantar usulan izin belajar	
3.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar usulan izin belajar atas biaya sendiri serta kelengkapan					Paraf nota dinas pengantar usulan izin belajar	1 jam	Nota dinas pengantar usulan izin belajar sudah ditandatangani	
4.	Mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas pengantar dan berkas pengajuan izin belajar ke Ketua Tim Kerja Substansi untuk diproses lebih lanjut					Nota dinas pengantar usulan izin belajar sudah ditandatangani dan kelengkapan	1 jam	Arsip dan bukti kirim	
Total					1 hari 3 jam				

**SOP TUGAS BELAJAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas usulan tugas belajar, memeriksa kelengkapan usulan tugas belajar, dan membuat nota dinas pengantar usulan tugas belajar				Berkas dan draft nota dinas pengantar usulan tugas belajar	1 hari	Draft nota dinas pengantar usulan tugas belajar	
2.	Memeriksa dan memberikan paraf nota dinas pengantar usulan tugas belajar				Draft nota dinas pengantar usulan tugas belajar	1 jam	Paraf nota dinas pengantar usulan tugas belajar	
3.	Memeriksa dan menandatangani nota dinas pengantar usulan tugas belajar				Paraf nota dinas pengantar usulan tugas belajar	1 jam	Nota dinas pengantar usulan tugas belajar sudah ditandatangani	
4.	Mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas pengantar dan berkas pengajuan tugas belajar ke Ketua Tim Kerja Substansi untuk diproses lebih lanjut				Nota dinas pengantar usulan tugas belajar sudah ditandatangani dan kelengkapan	1 jam	Arsip dan bukti kirim	
Total					1 hari 3 jam			