



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 1886/OT.210/H.1/08/2023

Tanggal Pembuatan 8 Agustus 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



NAMA SOP PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin
5. Keputusan Kepala Badan No. 1106 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Izin Belajar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal berpendidikan D3
2. Menguasai Microsoft Word, Excel, Power Point
3. Menguasai dan memahami peraturan-peraturan tugas dan izin belajar
4. Mengetahui Perguruan Tinggi yang terakreditasi dan dapat mencari data terbaru Perguruan Tinggi yang terakreditasi

Keterkaitan :

SOP Tugas Belajar

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Printer
2. Peraturan Tugas Belajar
3. Usulan dari Unit Kerja
4. Berkas Kelengkapan

Peringatan :

1. Tidak dijalankannya SOP dapat menyebabkan hambatan penyelesaian tugas belajar
2. Tidak dijalankannya SOP dapat menyebabkan hambatan pencantuman gelar pasca tugas belajar

Pencatatan dan Pendataan :

1. Memverifikasi data kepegawaian
2. Memeriksa status dan jangka waktu tugas belajar
3. Mengentry dan mengupdate data kemajuan petugas belajar yang lulus dan melewati batas waktu tugas belajar

SOP PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

No	Uraian Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Ketua Kelompok/ Tim Kerja Kepegawaian	Anggota Tim Kerja	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan usulan masuk perpanjangan tugas belajar dari unit kerja beserta data dukungnya					Pengajuan perpanjangan tugas belajar dari Unit Kerja berikut data dukungnya	1 hari	- Disposisi Sekretaris Badan - Berkas pengajuan perpanjangan tugas belajar	
2.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung usulan perpanjangan tugas belajar					- Disposisi Sekretaris Badan - Berkas pengajuan perpanjangan tugas belajar	1 hari	- Disposisi Ketua Tim Kerja - Berkas pengajuan perpanjangan tugas belajar	
3.	Memverifikasi kelengkapan data dukung dari unit kerja, status dan laporan kemajuan tugas belajar. Jika memenuhi syarat akan dibuat Draft Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar, jika tidak memenuhi syarat dibuat Draft surat penyampaian kekurangan / ketidak-sesuaian pada data dukung usulan perpanjangan tugas belajar					- Disposisi Ketua Tim Kerja - Berkas pengajuan perpanjangan tugas belajar	1 hari	- Draft Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar; atau - Penyampaian kekurangan / ketidak-sesuaian pada data dukung	
4.	Mengevaluasi hasil verifikasi Anggota Tim Kerja atas kesesuaian dan kelengkapan data dukung. Menyiapkan nota dinas pengantar Draft surat					- Draft Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar; atau - Penyampaian kekurangan / ketidak-sesuaian pada data dukung	1 hari	- Nota dinas pengantar - Draft Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar; atau - Penyampaian kekurangan / ketidak-sesuaian pada data dukung	
5.	Menyiapkan nota dinas pengantar dan Draft Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar untuk program D3/D4/S1 atau Draft Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar untuk program S2 atau S3					- Nota dinas pengantar - Draft Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar; atau - Penyampaian kekurangan / ketidak-sesuaian pada data dukung	1 hari	- Nota dinas pengantar - Draft Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar atau Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar; atau - Penyampaian kekurangan / ketidak-sesuaian pada data dukung	
6.	Menandatangani Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar untuk Program D3/D4/S1 atau Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar untuk program S2 atau S3					- Nota dinas pengantar - Draft Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar atau Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar; atau - Penyampaian kekurangan / ketidak-sesuaian pada data dukung	1 hari	Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar atau Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar	

7.	Menyampaikan Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar Program D3/D4/S1 ke Unit Kerja atau Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar Program S2 dan S3 ke Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian				Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar atau Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip - Bukti Kirim 	
Total			7 hari					