

 <p><b>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</b>  <b>SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKALONGAN</b>  <b>BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KOMPETENSI ASN</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>NOMOR SOP</b></td> <td>: 000.8.3.3/028/BKPSDM/2025</td> </tr> <tr> <td><b>TGL. PEMBUATAN</b></td> <td>: 3 Juli 2023</td> </tr> <tr> <td><b>TGL. REVISI</b></td> <td>: 25 September 2023</td> </tr> <tr> <td><b>TGL. EFEKTIF</b></td> <td>: 1 Oktober 2023</td> </tr> <tr> <td><b>DISAHKAN OLEH</b></td> <td>           :              Kepala Badan Kepegawaian dan            Pengembangan Sumber Daya Manusia  <b>RISMANI BUDINARJO, A.KS,M.M</b>            NIP 16720913 199803 1 001         </td> </tr> <tr> <td><b>NAMA SOP</b></td> <td>: Pembuatan Surat Rekomendasi Tugas Belajar</td> </tr> </table>	<b>NOMOR SOP</b>	: 000.8.3.3/028/BKPSDM/2025	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 3 Juli 2023	<b>TGL. REVISI</b>	: 25 September 2023	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Oktober 2023	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia <b>RISMANI BUDINARJO, A.KS,M.M</b> NIP 16720913 199803 1 001	<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Surat Rekomendasi Tugas Belajar
<b>NOMOR SOP</b>	: 000.8.3.3/028/BKPSDM/2025												
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 3 Juli 2023												
<b>TGL. REVISI</b>	: 25 September 2023												
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Oktober 2023												
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia <b>RISMANI BUDINARJO, A.KS,M.M</b> NIP 16720913 199803 1 001												
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Surat Rekomendasi Tugas Belajar												
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan.</li> <li>Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar Dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Surat Kepala BKN nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan terkait layanan pencantuman Gelar ASN</li> <li>Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Pekalongan melalui jalur pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>												
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>												
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer</li> <li>ATK</li> <li>Daftar gaji</li> </ol>												
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>												
Jika Pembuatan Surat Rekomendasi Tugas Belajar tidak dilaksanakan, maka: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terkendalanya PNS dalam pengembangan karir</li> </ul>													

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		OPD	Penelaah Teknis Kebijakan	Analis Pengembangan Kompetensi Muda	Kabid. Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengirimkan usulan rekomendasi tugas belajar dari OPD	mulai					Usulan	5 menit	Berkas usulan dari OPD		
2	Menerima usulan rekomendasi tugas belajar dari OPD						Usulan	5 menit	Berkas usulan dari OPD		
3	Membuat Draf Surat Rekomendasi tugas belajar						Disposisi	5 menit	Draf Surat Rekomendasi tugas Belajar, Berkas usulan	dibuat 3 (tiga) rangkap	
4	Meneliti draf dan berkas usulan rekomendasi tugas belajar. Jika setuju akan diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan pada Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN untuk diperbaiki.			Tidak	Ya		Draf Surat Rekomendasi tugas belajar, berkas usulan	5 menit	Draf Surat Rekomendasi tugas Belajar diperiksa, Berkas usulan		
5	Meneliti draf dan berkas usulan rekomendasi tugas belajar. Jika setuju akan diparaf. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis Pengembangan Kompetensi Muda untuk diperbaiki.					Tidak	Ya	Draf Surat Rekomendasi tugas Belajar, berkas usulan	5 menit	Draf Surat Rekomendasi tugas Belajar diperiksa, Berkas usulan	
6	Meneliti draf dan berkas usulan rekomendasi tugas belajar.					Tidak		Draf Surat Rekomendasi tugas belajar diperiksa, Berkas usulan	10 menit	Disposisi	
7	Menandatangani surat rekomendasi tugas belajar							Draft surat rekomendasi	5 menit	Surat rekomendasi	
8	Melakukan register surat keluar							Surat rekomendasi ditanda tangani	10 menit	Surat rekomendasi	SOP register surat keluar
9	Mengarsipkan salinan surat rekomendasi tugas belajar							Surat rekomendasi/surat jawaban hasil pembahasan	10 menit	arsip Surat rekomendasi	
10	Menyerahkan surat rekomendasi tugas belajar							Surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi	
11	Menerima surat rekomendasi tugas belajar	selesai						Surat rekomendasi tugas belajar	10 menit	Surat rekomendasi	