




**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKALONGAN  
BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KOMPETENSI ASN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 000.8.3.3/030/BKPSDM/2025
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 3 Juli 2023
<b>TGL. REVISI</b>	: 25 September 2025
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Oktober 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia <b>RUSMANI BUDI HARJO, A.KS,M.M</b> NIP. 19720913 199803 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Tugas Belajar Tidak diberhentikan dalam Jabatan

**DASAR HUKUM :**

- 1 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan.
- 2 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar Dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil
- 3 Surat Kepala BKN nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan terkait layanan pencantuman Gelar ASN
- 4 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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memahami peraturan yang berlaku
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 Seperangkat komputer
- 2 ATK
- 3 Daftar gaji

**PERINGATAN :**

Jika Pembuatan surat tugas belajar tidak dilaksanakan, maka:

- Terkendalanya PNS dalam pengembangan karir

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		OPD	Penelaah Teknis Kebijakan	Analisis Pengembangan Kompetensi Muda	Kabid. Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mendisposisi Surat permohonan Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan	mulai						Disposisi surat.	10 menit	Surat yang telah didisposisi Kepala BKPSDM	
2	Menerima dan mendisposisi Surat permohonan Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Disposisi surat.	10 menit	Surat yang telah didisposisi Kepala BKPSDM	
3	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan Surat Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Surat yang telah didisposisi Ka. Badan.	10 menit	Surat yang telah didisposisi Kepala Bidang	
4	Menerima, memeriksa, memverifikasi dan mendisposisi Surat permohonan Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Surat yang telah didisposisi Kabid.	10 menit	Surat yang telah didisposisi Analisis Pengembangan Kompetensi Muda	
5	Memeriksa kelengkapan Surat Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Surat yang telah didisposisi Analisis Pengembangan Kompetensi Muda	30 menit	Kelengkapan surat Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan yang telah dikoreksi	
6	Menginput data informasi Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Kelengkapan surat Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan yang telah dikoreksi.	120 menit	Konsep SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan	
7	Mengetik SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Konsep SK Tugas Belajar	180 menit	Draf SK yang sudah diketik	
8	Mengoreksi SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Draf SK yang sudah diketik.	15 menit	Draf SK yang sudah dikoreksi Analisis Pengembangan Kompetensi Muda	
9	Memvalidasi SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Draf SK yang sudah dikoreksi Analisis Pengembangan Kompetensi Muda	15 menit	Draf SK yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid	
10	Memparaf atau menandatangani SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Draf SK yang sudah dikoreksi dan diparaf/ditandatangani Ka. BKPSDM dan Sekretaris Daerah	15 menit	SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan yang sudah dikoreksi dan diparaf/ditandatangani Ka. BKPSDM dan Sekretaris Daerah	Tugas Belajar S1/DIV/DIII ditandatangani oleh Kepala BKPSDM, Tugas Belajar S2/S3 ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
11	Menandatangani SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							Surat tugas S1/DIV/DIII	15 menit	SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan yang sudah dikoreksi dan diparaf/ditandatangani Ka. BKPSDM dan Sekretaris Daerah	
12	Menerima dan memeriksa kelengkapan SK Salinan Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan	10 menit	SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan yang sudah di berikan lampiran nomor di bagian Hukum	
13	Menerima SK Salinan Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan							SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan	10 menit	SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan yang sudah di berikan lampiran nomor di bagian Hukum	
14	Menerima, memberikan nomor dan mendokumentasikan ke dalam filling kepegawaian dan SIMPEG							SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan	15 menit	Dokumentasi dalam filling kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian	
15	Menerima SK Salinan Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan	selesai						SK salinan Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan	10 menit	Salinan SK Tugas Belajar tidak diberhentikan dalam jabatan yang sudah diberikan pengantar BKPSDM	