

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BKPPD  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR : 01 /KPTS/2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS  
BELAJAR



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2024  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TUGAS BELAJAR

Jalan Veteran 30 Wonosari 55812 Telepon (0274)391393  
Email [bkppd@gunungkidulkab.go.id](mailto:bkppd@gunungkidulkab.go.id) Web <http://bkppd.gunungkidulkab.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

NOMOR SOP

: 07 / KPTS / 2024

TGL PENETAPAN

: 21 Juni 2024

DITETAPKAN  
OLEH

KEPALA,  
  
ISKANDAR, S.IP., MPA

NAMA SOP

TUGAS BELAJAR

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Surat Edaran MENPAN RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami peraturan tugas belajar
2. Memahami pengoperasian computer
3. Memahami SOP Tugas Belajar

**KETERKAITAN:**

1. SOP Peremajaan Data
2. SOP Mutasi
3. SOP Kinerja

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen Persyaratan Tugas Belajar
2. Jaringan Internet
3. Komputer
4. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN:**

1. Ketidakkuratan data yang disampaikan dan kesalahan dalam mengunggah dokumen dapat mempengaruhi pengambilan kesimpulan tugas belajar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Memeriksa sumber data.
2. Penyusunan konsep SK tugas Belajar sesuai format yang telah ditentukan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		PNS	OPD	Verifikator	Supervisor	Kepala BKPPD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	PNS mengusulkan permohonan dengan mengunggah persyaratan Tugas Belajar							Surat usulan tugas belajar	10 menit	Berkas Usulan	
2	Memeriksa berkas usulan permohonan tugas belajar dari PNS, jika sudah benar maka OPD mengusulkan surat rekomendasi tugas belajar, jika tidak sesuai, maka dikembalikan ke PNS							Berkas usulan tugas belajar/ disposisi/catatan koordinasi	30 menit	Surat rekomen dari Perangkat Daerah	
3	Verifikator Mengoreksi / memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas pengajuan sesuai prosedur dan diajukan kepada Supervisor untuk dikoreksi							Kelengkapan berkas	30 menit	MS/TMS /BTL	
4	Membuat surat rekomendasi seleksi Tugas Belajar dan mengirimkan kepada PNS							Surat usul seleksi	1 hari	Surat Rekomendasi seleksi	
5	PNS mengupload surat keterangan lulus/diterima sebagai mahasiswa							Surat Keterangan Lulus	30 menit	Surat diterima sebagai Mahasiswa-a	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		PNS	OPD	Verifikator	Supervisor	Kepala BKPPD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output

6	Proses pembuatan SK Tugas Belajar							Surat diterima sebagai Mahasiswa	30 menit	Draft SK Tugas Belajar	
7	Supervisor Mengoreksi hasil SK Tugas Belajar dari Verifikator, jika telah sesuai memberikan tanda persetujuan							Draft SK yang telah dikoreksi	30 menit	Draft SK SK Tugas Belajar	
8	Proses Tanda tangan ke pejabat yang berwenang sampai penomeran legalitas. Jika yang tidak diberhentikan dari jabatan ditandatangani oleh Kepala BKPPD, dan yang diberhentikan dari jabatan ditandatangani oleh Bupati							SK Tugas Belajar	3 hari	SK Tugas Belajar	

1

1

2

