



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**INSPEKTORAT JENDERAL  
SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>/ OT.225 / H.1 / / 2014</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>SEKRETARIS ITJEN</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Ir. Widono, MM NIP. 19600312 198603 1 001 PENGUSULAN CALON PESERA TUGAS BELAJAR</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang Formasi PNS
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Prps Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2278);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon 1.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
9. Surat Edaran Menteri Pertanian nomor KP.510/77/B/I/1995 tentang Pedoman Izin Belajar atas Biaya Sendiri bagi Pegawai Negeri Lingkup Kementerian Pertanian

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. PNS
2. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office
3. Teliti

**KETERKAITAN**

1. SOP Informasi Pelaksanaan Test TPA Calon Peserta Tugas Belajar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Data/Riwayat Hidup Pegawai
2. SKP
3. Komputer
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

Calon Peserta Tugas Belajar harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja masing-

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

## SOP PENGUSULAN CALON PESERA TUGAS BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas	Kasubbag Organisasi dan Kepegawaian	Penghimpun dan Pengolah Data	Sekretaris Itjen	Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Organisasi dan Kepegawaian untuk memproses Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar S1, S2 dan S3 Kementerian Pertanian ke Inspektorat/Bagian lingkup Inspektorat Jenderal.							Surat Penawaran Tugas Belajar S2 dan S3 Kementerian Pertanian dari Ka BPPSDMP	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penghimpun dan Pengolah Data untuk menyusun konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar S1, S2 dan S3							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar S1, S2 dan S3							Disposisi	1 hari	Konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	
4	Mengoreksi konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar S1, S2 dan S3, jika setuju diparaf untuk diteruskan ke Kabag OKHH, jika tidak setuju dikembalikan ke Penghimpun dan Pengolah Data							Konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	30 menit	Konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar S1, S2 dan S3, jika setuju diparaf untuk diteruskan keSekretaris Itjen, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Organisasi dan Kepegawaian							Konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	30 menit	Konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	
6	Mengoreksi Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar S1, S2 dan S3, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki							Konsep Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	15 menit	Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas	Kasubbag Organisasi dan Kepegawaian	Penghimpun dan Pengolah Data	Sekretaris Itjen	Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, memberikan nomor surat serta cap Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar S1, S2 dan S3 untuk disebarkan ke Inspektorat/Bagian lingkup Inspektorat Jenderal					↓ [ ]		Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	15 menit	Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	
8	Menyampaikan Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar S1, S2 dan S3 ke Inspektorat/Bagian lingkup Inspektorat Jenderal						↓ [ ]	Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	30 menit	Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	
9	Mendokumentasikan Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar S1, S2 dan S3			↓ [ ]				Surat Usulan Penawaran Tugas Belajar	10 menit	Bukti Dokumentasi	