



SOP  
Sekretaris Badan Pengelola  
Transportasi Jabodetabek

Nomor SOP

Tanggal Disahkan

Tanggal Revisi

Tanggal Diberlakukan

Disahkan Oleh

039/SOP/BPTJ/12/2019  
DESEMBER 2019

Sekretaris Badan  
Pengelola Transportasi Jabodetabek

Rosita Sinaga, SH.,MM  
NIP. 19620904 198903 2 002

#### Penanganan Izin Belajar

Dasar Hukum:

Cara Mengatasi:

1. Perpres 103 Tahun 2015 tentang BPTJ
2. PM No. 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kelola BPTJ

1. Proses dapat diulang kembali mulai Usulan Izin Belajar

Keterkaitan:

Peralatan:

1. Pemutakhiran Database Pegawai

laptop, printer dan tinta printer, kertas, ballpoint, clipboard, dan jaringan internet.

Peringatan:

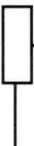
1. Jika Usulan Izin Belajar terhambat akan terkendalanya Peningkatan Kompetensi Pegawai

| No. | Kegiatan                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                                 |          | Keterangan                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                              | Sesban                                                                              | Kabag                                                                              | Kasubbag                                                                           | Pengelola Kepegawaian                                                               | Kelengkapan                                               | Waktu    | Output                                                    |
| 1   | Menerima Surat Permohonan Ijin Belajar dan mendisposisi untuk menindaklanjuti surat Permohonan Ijin Belajar  |  |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     | 1. Surat; 2. Lembar disposisi.                            | 15 Menit | 1. Surat; 2. Lembar disposisi.                            |
| 2   | Memeriksa Surat Permohonan terkait permintaan ijin belajar dan mendisposisikan surat permintaan ijin belajar |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     | 1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar Disposisi.                 | 15 Menit | 1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar Disposisi.                 |
| 3   | Meneiti dan Mengkonsep Surat permohonan ijin belajar                                                         |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | 1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar disposisi; 4.Konsep surat. | 15 Menit | 1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar disposisi; 4.Konsep surat. |
| 4   | Menyiapkan data pegawai dan membuat konsep Surat ijin belajar                                                |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    |  | 1. Konsep Surat; 2. Data Pegawai.                         | 1 Hari   | Konsep Surat                                              |
| 5   | Mengkoreksi dan menyetujui konsep Surat ijin belajar                                                         |                                                                                     |                                                                                    |   |                                                                                     | 1. Konsep Surat ; 2.Paraf                                 | 20 Menit | 1. Konsep Surat ; 2.Paraf                                 |
| 6   | Memeriksa konsep Surat ijin belajar                                                                          |                                                                                     |   |                                                                                    |                                                                                     | 1. Konsep Surat ; 2.Paraf                                 | 20 Menit | 1. Konsep Surat ; 2.Paraf                                 |
| 7   | menerbitkan Surat ijin belajar                                                                               |    |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     | 1. Konsep Surat ; 2.Paraf                                 | 20 Menit | Surat ijin belajar<br>bersangkutan                        |

|                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                      | <p>SOP</p> <p>Sekretaris Badan Pengelola<br/>Transprotasi Jabodetabek</p> | <p>Nomor SOP: 030 / SOP / BPTJ / 12 / 2019</p>                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                       |                                                                           | <p>Tanggal Disahkan: DESEMBER 2019</p>                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                       |                                                                           | <p>Tanggal Revisi: :</p>                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                       |                                                                           | <p>Tanggal Diberlakukan: :</p>                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                       |                                                                           | <p>Disahkan Oleh: <br/>         Sekretaris Badan<br/>         Pengelola Transportasi Jabodetabek<br/>         Rosita Sinaga, SH.,MM<br/>         NIP. 19620904 198903 2 002</p> |  |
| <p>Penanganan Tugas Belajar</p>                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <p>Dasar Hukum:</p>                                                                                                   |                                                                           | <p>Cara Mengatasi:</p>                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <p>1. Perpres 103 Tahun 2015 tentang BPTJ</p> <p>2. PM No. 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kelola BPTJ</p> |                                                                           | <p>1. Proses dapat diulang kembali mulai Usulan Tugas Belajar</p>                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p>Keterkaitan:</p>                                                                                                   |                                                                           | <p>Peralatan:</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p>1. Pemutakhiran Database Pegawai</p>                                                                               |                                                                           | <p>laptop, printer dan tinta printer, kertas, ballpoint, clipboard, dan jaringan internet.</p>                                                                                                                                                                     |  |
| <p>Peringatan:</p>                                                                                                    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <p>1. Jika Usulan Tugas Belajar terhambat akan terkendalanya Peningkatan Kompetensi Pegawai</p>                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |



SOP Penanganan Tugas Belajar

| No. | Kegiatan                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                     |          | Keterangan                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                 | Sesban                                                                              | Kabag                                                                              | Kasubbag                                                                          | Pengelola Kepegawain                                                                | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Output                                                        |
| 1   | Menerima Surat Permohonan Surat Tugas Belajar dan mendisposisi untuk melanjutkan surat Permohonan Tugas Belajar |  |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     | 1. Surat; 2. Lembar disposisi.                                | 15 Menit | 1. Surat; 2. Lembar disposisi.                                |
| 2   | Memeriksa Surat Permohonan terkait tugas belajar dan mendisposisikan surat permintaan tugas belajar             |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | 1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar Disposisi.                  | 15 Menit | 1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar Disposisi.                  |
| 3   | Meneliti dan Mengkonsep Surat permohonan ijin belajar dan tugas belajar                                         |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | 1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar disposisi; 4. Konsep surat. | 15 Menit | 1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar disposisi; 4. Konsep surat. |
| 4   | Menyiapkan data pegawai dan membuat konsep Surat tugas belajar                                                  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |  | 1. Konsep Surat; 2. Data Pegawai.                             | 1 Hari   | Konsep Surat                                                  |
| 5   | Mengkoreksi dan menyetujui konsep Surat tugas belajar                                                           |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | 1. Konsep Surat ; 2. Paraf                                    | 20 Menit | 1. Konsep Surat ; 2. Paraf                                    |
| 6   | Memeriksa konsep Surat tugas belajar                                                                            |                                                                                     |   |                                                                                   |                                                                                     | 1. Konsep Surat ; 2. Paraf                                    | 20 Menit | 1. Konsep Surat ; 2. Paraf                                    |
| 7   | memberikan Surat tugas belajar                                                                                  |    |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     | 1. Konsep Surat ; 2. Paraf                                    | 20 Menit | Surat surat tugas belajar<br>ke yang bersangkutan             |