



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **S O P** LAYANAN KEPEGAWAIAN

TUGAS BELAJAR

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan
mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai
perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi
dan mengutamakan
kepentingan bangsa
dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas
kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan
antusias dalam mengerjakan
atau pun menghadapi
perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



BerAKHLAK # bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif melayani
bangsa

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

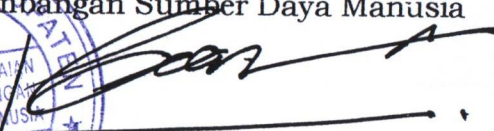




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Standar Operasional	16/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. Gator Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Tugas Belajar

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
4. Surat Edaran Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. Sekretaris Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. Sub Koor Pengembangan Kompetensi Aparatur
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Pengelola Kepegawaian
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Keterangan Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin
2. SOP Perpindahan Pegawai

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan pensiun tidak bisa berjalan dengan optimal dan tepat waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer;
2. Printer;
3. Tinta Printer;
4. ATK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data PNS yang mengajukan usul Tugas Belajar;

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
TUGAS BELAJAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana													
		Sistem	Bupati	Sekda	Bagian Umum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Kepala OPD	Admin OPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Pengajuan permohonan SK tugas belajar dari ASN												Melengkapi persyaratan usulan	30 Menit	Persyaratan pengajuan SK tugas belajar
2	Verifikasi berkas usul dan surat rekomedasi ke Kepala OPD												Persyaratan pengajuan SK tugas belajar	30 menit	Draf surat rekomendasi
3	Proses persetujuan surat rekomendasi												Draf surat rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi
4	Proses verifikasi dan validasi administrasi syarat pengajuan Tugas Belajar												Dokumen pemenuhan persyaratan	30 menit	Hasil verifikasi dan validasi
5	Proses pengusulan draf SK Tugas Belajar												Lulus verifikasi dan validasi administrasi	15 menit	Draf SK tugas belajar via aplikasi asisten
6	Proses persetujuan usulan												Draf SK tugas belajar via aplikasi asisten	15 menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
7	Proses penandatanganan SK Tugas Belajar												Persetujuan Usulan via aplikasi asisten	30 menit	SK Tugas Belajar
8	Penerimaan SK Tugas Belajar atau Ijin Seleksi												SK Tugas Belajar atau Ijin Seleksi	5 menit	Diserahkan SK Tugas Belajar kepada ASN