



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

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

IZIN SELEKSI 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

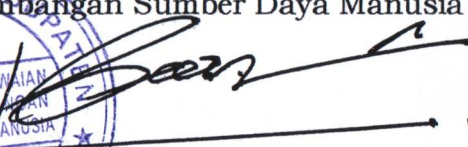




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Standar Operasional	15/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. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Izin Seleksi Tugas Belajar

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
5. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Badan Kepegawaian Negara
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. Sekretaris Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Sub Koor Pengadaan dan Pemberhentian ASN
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
6. Pengelola Kepegawaian
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN :
1. SOP Pemberhentian Pegawai, 2. SOP Pemberhentian Pegawai Meninggal Dunia. 3. SOP Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri.
PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan pensiun tidak bisa berjalan dengan optimal dan tepat waktu

7. Aparatur Sipil Negara a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer; 2. Printer; 3. Tinta Printer; 4. ATK;
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Data PNS yang sudah/belum mengajukan usul pensiun; 2. Input Data usul pensiun dan persyaratannya pada aplikasi SAPK BKN.

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART*
IZIN SELEKSI 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 Ijin Seleksi dari ASN												Melengkapi persyaratan usulan	30 Menit	Persyaratan pengajuan SK Ijin Seleksi
2	Verifikasi berkas usul dan surat rekomedasi ke Kepala OPD												Persyaratan pengajuan SK Ijin Seleksi	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 Ijin Seleksi												Dokumen pemenuhan persyaratan	30 menit	Hasil verifikasi dan validasi
5	Proses persetujuan usulan												Draf SK Ijin Seleksi via aplikasi asisten	15 menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
6	Proses penandatanganan SK Ijin Seleksi												Persetujuan Usulan via aplikasi asisten	30 menit	SK Ijin Seleksi
7	Penerimaan SK Ijin Seleksi atau Ijin Seleksi												SK Ijin Seleksi	5 menit	Diserahkannya SK Ijin Seleksi kepada ASN