

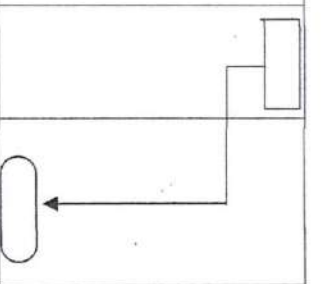


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN KOMPETENSI PEGAWAI

Nomor SOP	46/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KEPULAUAN SELAYAR,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemberian Surat Izin Belajar

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Dapat melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancarMemuasai/mengerti ketentuan peraturan yang mengatur tentang izin BelajarKasubid. Pengembangan dan Kompetensi PegawaiS.I. Ekonomi
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan CPNSSOP Surat Tugas Belajar	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi RIBuku RegisterKelengkapan Berkas Administrasi Izin Belajar dan Tugas BelajarAlat Tulis Kantor
Peringatan <p>Pemberian Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Tugas Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka untuk pengembangan dan peningkatan kemampuan serta profesionalisme berbasis kompetensi melalui pendidikan berkelanjutan</p>	Pencatatan dan Pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staf	pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan Izin Belajar							Kelengkapan berkas permohonan Izin Belajar	5 menit	Permohonan izin belajar telah di terima	
2.	Menerima Berkas permohonan Izin Belajar, dicatat tanggal, asal surat dan perihal pada buku agenda surat masuk Bidang Diklat						Buku Agenda	5 menit	Permohonan Izin Belajar telah diagenda		
3.	Memeriksa Berkas permohonan Izin Belajar dengan teliti, Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon					Permohonan izin belajar	15 menit	Permohonan izin belajar telah diteliti			
4.	Mengetik konsep Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar dalam bentuk Keputusan Bupati					Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar	1 Jam	Pertimbangan teknis surat izin belajar telah dikoreksi			
5.	Memaraf Konsep Pertimbangan Teknis Izin Belajar Setelah terlebih dahulu diparaf oleh Kasubid					Pertimbangan teknis surat izin belajar	10 menit	Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kasubid.			
6.	Memaraf Konsep Pertimbangan Teknis Izin Belajar Setelah terlebih dahulu diparaf oleh Kabid.					Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kasubid.	10 menit	Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kabid.			
7.	Memaraf Konsep Pertimbangan Teknis Izin Belajar Setelah terlebih dahulu diparaf oleh Kaban.					Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kabid.	10 menit	Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kaban.			
8.	Menanda Tangani Surat Izin Belajar yang telah diparaf secara berjenjang oleh Pejabat Yang Berwenang						Surat Izin Belajar	1 hari	Surat izin belajar telah ditandatangani oleh Bupati		
9.	Memberi nomor sesuai klasifikasi surat dan dicatat pada buku agenda surat keluar Bagian Umum Sekretariat Daerah serta dibubuhi stempel SKPD dan Diserahkan Kepada Ybs.						Surat Izin Belajar	15 menit	Surat izin belajar telah diberi nomor dan diagenda		

10	Menerima Surat Izin Belajar Untuk Dipergunakan Sebagaimana Mestinya							Surat Izin Belajar	15 menit	Surat izin belajar telah diterima oleh ybs	
----	---	--	--	--	--	--	---	--------------------	-------------	--	--

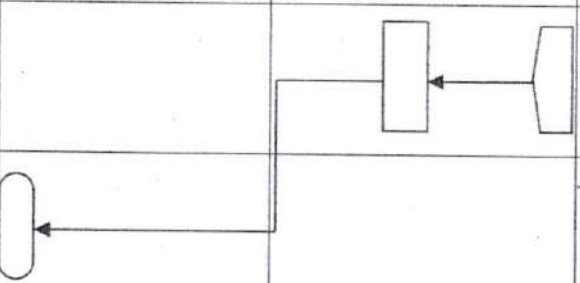



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN KOMPETENSI PEGAWAI

Nomor SOP	47/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	25 Januari 2021 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KEPULAUAN SELAYAR,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemberian Surat Tugas Belajar

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas BelajarKeputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi yang ditugaskan Mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca SarjanaPeraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Dapat melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancarMenguasai/mengerti ketentuan peraturan yang mengatur tentang izin Belajar dan Tugas BelajarKasubid. Pengembangan dan kompetensi pegawaiS.1 Ekonomi
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan CPNSSOP Surat Izin Belajar	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi RIBuku RegisterKelengkapan Berkas Administrasi Izin Belajar dan Tugas BelajarAlat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pemberian Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Tugas Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka untuk pengembangan dan peningkatan kemampuan serta profesionalisme berbasis kompetensi melalui pendidikan berkelanjutan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Ket	
		Bupati	Kaban	Kabid.	Kasubid.	Staf	Pemohon				
1.	Menyerahkan berkas permohonan Tugas Belajar							Kelengkapan berkas permohonan Tugas Belajar	5 menit	Permohonan tugas belajar telah diterima	
2.	Menerima Berkas permohonan Tugas Belajar, dicatat tanggal, asal surat dan perihal pada buku agenda surat masuk Bidang Pengembangan SDM Aparatur							Buku Agenda	5 menit	Permohonan tugas belajar telah diagenda	
3.	Memeriksa dan memaraf Berkas permohonan Tugas Belajar, Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi, Selanjutnya Dibuatkan Konsep Pertimbangan Tehnis Surat Izin Belajar dalam Bentuk Keputusan Bupati							Berkas Permohonan Tugas Belajar Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	1 jam	Berkas permohonan Tugas belajar telah diteliti Konsep pertimbangan teknis Surat Tugas belajar telah dibuat	
4.	Memeriksa dan memaraf Konsep Pertimbangan Teknis Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar diperiksa dan Setelah terlebih dahulu diparaf oleh Kasubid							Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	10 menit	Surat Tugas Belajar Yang Telah Diparaf Bersama Kasubid/Kabid	
5.	Memaraf Konsep Surat Izin Belajar/Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar Secara Berjenjang							Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	1 hari	Rekomendasi tugas Belajar Telah di paraf oleh pejabat yang berwenang	
6.	Menanda Tangani Surat Izin Belajar/Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar yang telah diparaf secara berjenjang oleh Pejabat Yang Berwenang							Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	1 hari	Surat Keputusan Surat belajar telah ditandatangani oleh Bupati	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Bupati	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staff	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberi Nomor Keputusan Tugas Belajar diberi sesuai klasifikasi surat dan dicatat pada buku agenda surat keluar Bagian Umum Sekretariat Daerah serta dibubuhi stempel SKPD dan Menyerahkan Kepada Ybs.						Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	15 menit	Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar Telah diberi Nomor, dibubuhi stempel dan dicatat dalam buku agenda		
8	Menerima Surat Keputusan Tugas Belajar Untuk Dipergunakan Sebagaimana Mestinya						Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	15 menit	Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar Telah diberikan kepada ybs.		



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN KOMPETENSI PEGAWAI

Nomor SOP	48//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi PNS yang Sedang Tugas Belajar

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
2. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi yang ditugaskan mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

Kualifikasi Pelaksana

1. Dapat melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancar
2. Menguasai/mengerti ketentuan peraturan yang mengatur tentang izin Belajar dan Tugas Belajar
3. Kasubid. Diklat Struktural dan Prajabatan
4. S.1 Ekonomi

Keterkaitan

Peralatan Perlengkapan

- 1.SOP Surat Izin Belajar
- 2.SOP Pemberian Tugas Belajar

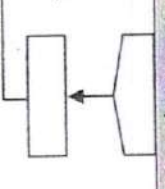
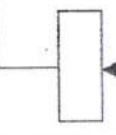
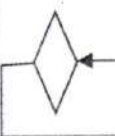
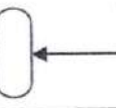
1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi RI
2. Buku Register
3. Kelengkapan Berkas Administrasi Izin Belajar dan Tugas Belajar
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika Pemberian Surat Tugas Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tidak sesuai Prosedur Maka Pelaksanaan SOP Ini Tidak Terlaksana Sesuai Dengan Apa yang Diinginkan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kab. Kabid.	Kasubid.	Pengelola Program Tugas Belajar	Staf	Peserta Tugas Belajar	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyerahkan/melaporkan alamat e - mail dan Nomor kontak Peserta Tugas Belajar						Nomor Ponsel dan Alamat e-mail	15 menit	Alamat e-mail Peserta tugas belajar yang telah diterima		
2.	Mencatat dan menyimpan Data nomor ponsel dan Alamat e-mail Peserta Tugas Belajar						Nomor Ponsel dan Alamat e-mail	15 menit	Alamat e-mail Peserta tugas belajar yang telah dicatat		
3.	Memantau perkembangan studi peserta Tugas Belajar dan Melaporkan Ke Kasubid.						Alamat e - mail Peserta Tugas Belajar	15 menit	Laporan perkembangan studi Peserta tugas Belajar		
4.	Menerima dan meneliti hasil pemantauan pengelola Program tugas belajar selanjutnya Melaporkan ke Kabid.						Laporan Perkembangan studi peserta tugas belajar	15 menit	Laporan Perkembangan studi peserta tugas belajar		
5.	Menerima dan Meneliti hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Program Tugas Belajar yang sebelumnya telah diperiksa oleh Kasubid.dan memerintahkan kasubid, untuk menindak lanjuti						Laporan Perkembangan studi peserta tugas belajar	15 menit	Laporan Perkembangan studi peserta tugas belajar		
6.	Melakukan Pemantauan langsung dengan cara : 1. penyebaran Kusioner 2. Pengamatan Langsung 3. Meminta laporan Berkala Dari PNS ybs						- Kusioner - Laporan Berkala dari PNS	1 hari	Laporan berkala dari PNS ybs dan kusioner yang terisi lengkap		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Program Tugas Belajar	Staf	Peserta Tugas Belajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Membuat laporan berkala terkait kemajuan Belajarnya							Catatan perkembangan program studi	1 hari	Laporan Berkala kemajuan Belajar PNS ybs	
8.	Memeriksa dan menelaah laporan berkala dari peserta izin belajar selanjutnya melaporkan kemajuan tersebut ke Kaban.						Laporan Berkala kemajuan belajar PNS ybs	30 menit	Laporan Berkala kemajuan Belajar PNS ybs		
9.	Memeriksa dan menelaah kembali laporan berkala Peserta Tugas Belajar dan memerintahkan staf untuk mengarsipkannya						Laporan Berkala kemajuan belajar PNS ybs	15 menit	Laporan Berkala kemajuan Belajar PNS ybs		
10.	Mengarsipkan Laporan kegiatan Berkala Peserta tugas belajar						Laporan Berkala kemajuan belajar PNS ybs	15 menit	Laporan Berkala kemajuan Belajar PNS yang telah diarsipkan		