



**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR SDM - SUB BIDANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Nomor SOP	:	800/010.1/BKPSDM 2.3/2021
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala BKPSDM KAB. OKU TIMUR H. SUTIKMAN. S.Pd., M.M Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Nama SOP	:	IZIN BELAJAR

Dasar Hukum

1. PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR No. 35 Tahun 2015 Tentang PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
2. PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR No. 20 Tahun 2017 Tentang URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kualifikasi Pelaksana

1. BUPATI OKU TIMUR
2. Sekretaris Daerah OKU TIMUR
3. Asisten III
4. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kab.OKU TIMUR
5. Sekretariat BKPSDM
6. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur
7. Kasubid Pengembangan Kompetensi
8. Staf Pelaksana/Fungsional Umum

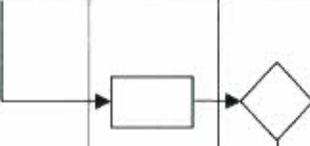
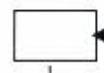
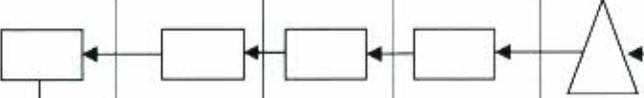
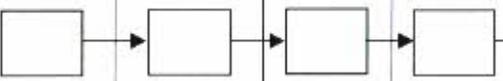
Persyaratan Usul Izin Belajar

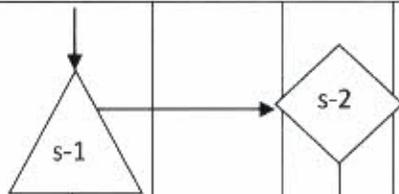
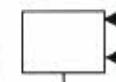
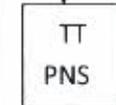
1. Surat pengantar dari Dinas/Instansi
2. Surat Pernyataan tidak meninggalkan tugas (materai 6000)
3. Surat Permohonan (materai 6000)
4. Surat Pernyataan sanggup menanggung biaya pendidikan sendiri (materai 6000)
5. Foto copy SK Pangkat / Jabatan terakhir (legalisir)
6. Foto copy Ijazah / STTB Terakhir (legalisir)
7. Foto copy Jadwal Perkuliahan (legalisir)
8. Rekomendasi dari Atasan (Kepala Dinas / Instansi) Asli
9. Foto copy P2KP tahun terakhir (legalisir)
10. Pas Foto ukrn (3x4=3 Lbr)

Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Komputer/ Laptop
- Printer
- Kursi
- Meja
- Filing Kabinet

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Asisten Adm	Sekda	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Disposisi pengantar usul izin belajar dari Sekretariat kepada Kepala BKPSDM Kab.OKU TIMUR										Pengantar Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi
2.	Kepala BKPSDM memberikan Disposisi kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk di teruskan kepada Kasubid Pengembangan kompetensi.										-	30 Menit	Disposisi
3.	Kasubbid Pengembangan Kompetensi memberikan tugas kepada Pelaksana untuk memproses berkasnya.										Kelengkapan Bahan Usul Izin Belajar	30 Menit	Disposisi
4.	Setelah dibuat Nota Dinas Persetujuan Usul Izin Belajar dibuat oleh Pelaksana kemudian diperiksa oleh Kasubbid Pengembangan kompetensi kemudian di paraf dan diteruskan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur kemudian diparaf dan diteruskan kepala BKPSDM untuk di tanda tangani.										-	2 Jam	Nota Dinas Usul Izin Belajar

<p>5. Setelah Nota Dinas persetujuan didisposisi dan diparaf oleh Asisten kemudian diteruskan ke Sekretaris Daerah Kab. OKU TIMUR untuk didisposisi persetujuan diperiksa dan di paraf,</p>								-	1 Hari	Disposisi
<p>6. kemudian Nota Dinas diteruskan ke Bupati OKU TIMUR untuk minta persetujuan Usul Izin Belajar</p>								-	1 Hari	Nota Dinas Persetujuan
<p>7. Nota Dinas tersebut turun ke Sekretaris Daerah kemudian Asisten Administrasi</p>							-	1 Hari	Disposisi	
<p>8. Dari Asisten Administrasi turun ke Kepala BKPSDM, dari Kepala BKPSDM turun ke Sekretariat, dari Sekretariat turun ke Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur, dari Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur turun ke kasubbid Pengembangan kompetensi, dari kasubbid Pengembangan kompetensi turun ke Pelaksana</p>								-	1 Hari	Disposisi
<p>9. Pelaksana membantu membuat Surat Keterangan Izin Belajar, Surat keterangan Izin Belajar diperiksa dan di paraf oleh Kasubbid Pengembangan kompetensi, Surat Keterangan Izin Belajar naik ke Kabid diperiksa dan di paraf, Surat Keterangan Izin Belajar diteruskan ke Sekretariat diperiksa dan diparaf.</p>								<p>ATK Komputer Printer</p>	30 Menit	Pencetakan Surat Keterangan Izin Belajar

10.	Surat Keterangan Izin Belajar S-1 diperiksa dan ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM Kab. OKU TIMUR, Surat Keterangan Izin Belajar S-2 diperiksa dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah kab. OKU TIMUR									ATK	1 Hari	Kepala BKPSDM penandatangan Surat Keterangan Izin Belajar S-1 Sekretaris Daerah penandatangan Surat Keterangan Izin Belajar S-2
11.	Surat keterangan Izin Belajar tersebut selesai ditanda tangani, segera di Agendakan dan di nomori, setelah selesai diberikan pada PNS tersebut, dan arsip disimpan di file khusus.								ATK	1 Jam	Penyerahan Surat Keterangan Izin Belajar pada PNS	
12.	Selesai									6 hari 4 Jam	Waktu proses pembuatan Surat keterangan Izin Belajar	

Keterangan :  Pemohon, Pelaksana, Kasubbid, Kabid, Sekretaris, Asisten Adm

 Kepala BKPSDM Kab. OKU Timur

 SEKDA

11. Surat Keterangan Akreditasi dari Instansi / Lembaga	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas Izin Belajar harus diterima BKPSDM sebelum PNS tersebut melaksanakan Pendidikan. 2. Berkas diterima dalam keadaan 1 rangkap di Jilid.	Setelah pemberian Surat Izin Belajar PNS tersebut melaksanakan pendidikan.



**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR SDM - SUB BIDANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Nomor SOP	:	800/ 010.1 /BKPSDM 2.3/2021
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	 H. SUTIKMAN, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Nama SOP	:	TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum

1. PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR No. 35 Tahun 2015 Tentang PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
2. PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR No. 20 Tahun 2017 Tentang URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kualifikasi Pelaksana

1. Bupati OKU Timur
2. Sekretaris Daerah OKU Timur
3. Asisten III
4. Kepala Bagian Hukum Kab. OKU Timur
5. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kab.OKU Timur
6. Sekretariat BKPSDM
7. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur
8. Kasubid Pengembangan kompetensi
9. Staf Pelaksana/Fungsional Umum

Persyaratan Usul Tugas Belajar

1. Surat Pengantar dari Kepala OPD
2. Surat Persetujuan dari Kepala OPD
3. Permohonan Surat Tugas Belajar
4. Foto Copy SK CPNS
5. Foto Copy SK PNS
6. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
7. Foto Copy Ijazah Terakhir
8. P2KP 1 Tahun Terakhir
9. Surat Akreditasi dari Kampus

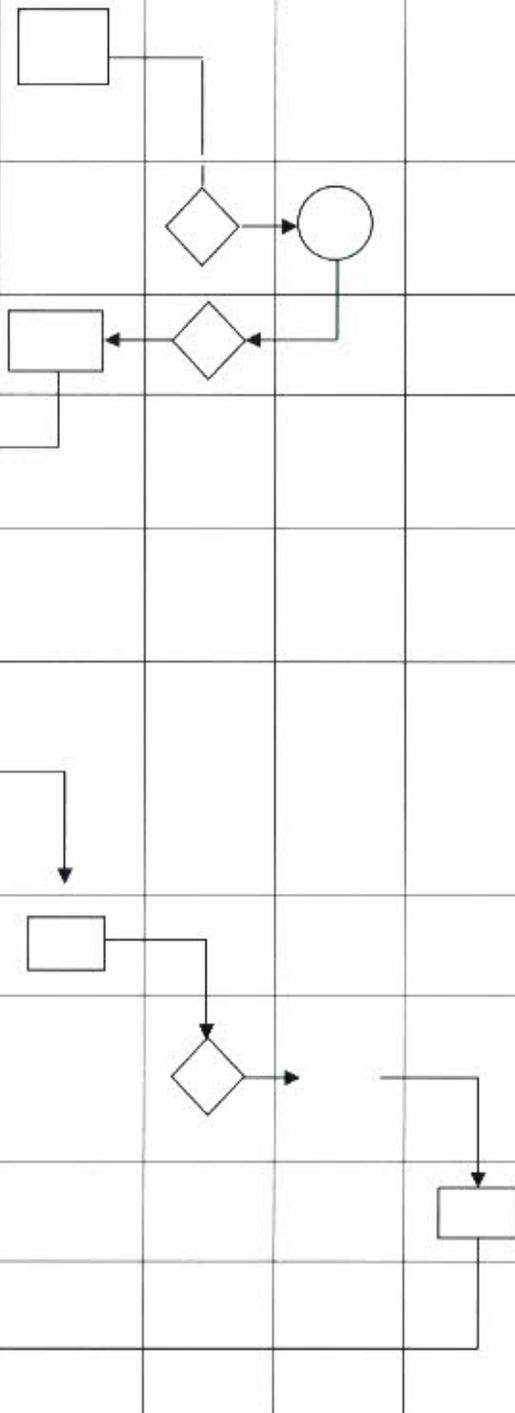
Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Komputer/ Laptop
- Printer
- Kursi
- Meja
- Filing Kabinet

<p>10. Surat Hasil Seleksi Penerimaan</p> <p>11. Laporan Hasil Studi Setelah Melaksanakan Tugas Belajar dan Permohonan Bantuan Biaya</p>	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>1. Berkas Tugas Belajar harus diterima BKPSDM sebelum PNS Tersebut melaksanakan Pendidikan.</p> <p>2. Berkas diterima dalam keadaan 1 rangkap di vinil.</p>	<p>Setelah pemberian Berkas Tugas Belajar tersebut melaksanakan pendidikan.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	KASUBBID	KABID	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Asisten III	SEKDA	Bupati	Bagian Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Pemohonan usulan tugas belajar dari yang bersangkutan ke BKPSDM Kab. OKU Timur											ATK	30 Menit	Pemohon
2.	Disposisi Sekretaris lalu dinaikan ke ka. BKPSDM Kab. OKU Timur											ATK	30 Menit	Disposisi
3.	Kemudian didisposisi kepala BKPSDM. Lalu diturunkan ke KABID PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR .diteruskan ke KASUBBID Pengembangan kompetensi.											-	30 Menit	-
4.	Kemudian diproses KASUBBID Pengembangan kompetensi untuk pembuatan Nota Dinas. Lalu di tindak lanjuti/proses dibuat Nota Dinas oleh Pelaksana											ATK	30 Menit	Nota Dinas
5.	Setelah itu di buat Nota Dinas di periksa dan di paraf KASUBBID Pengembangan kompetensi dan naik ke KABID PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR. Setelah itu naik ke Sekretaris untuk di paraf terus naik ke KABAN untuk di tanda tangani.											-	1 Jam	-

6.	Setelah turun dari KABAN diberi nomor agenda lalu naik ke Setda Asisten III									ATK	1 Jam	No Agenda
7.	Setelah itu di periksa dan di paraf SEKDA, lalu naik ke Bupati untuk minta persetujuan Tugas Belajar.									-	1 Hari	-
8.	Turun ke SEKDA setelah turun di tindak lanjuti ke Asisten III									-	1 Hari	-
9.	Turun Ke kepala BKPSDM lalu ke KABID terus ke KASUBBID Formal untuk dibuatkan SK Tugas Belajar									-	1 Hari	-
10.	Setelah itu dibuatkan SK Tugas Belajar oleh pelaksana									ATK	30 Menit	SK Tugas Belajar
11.	Setelah itu dinaikan ke KASUBBID Formal dan naik ke KABID PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR. Kemudian naik ke Sekretaris untu di paraf terus naik ke KABAN untu di paraf.									-	1 Hari	-
12.	Setelah turun dari KABAN langsung di naikan ke Setda Asisten III									-	1 Hari	-
13.	Setelah itu naik ke SEKDA untuk di periksa dan di paraf, lau naik ke Bupati untuk pendaranganan SK Tugas Belajar									-	30 Menit	-
14.	Setelah itu turun ke bagian Hukum untuk di beri nomor Sk Tugas Belajar									-	1 Hari	-
15.	Kemudian turun Ke BKPSDM lalu turun ke KABID ke KASUBBID ke Pelaksana lalu diberikan pada pemohon dan tanda terima									-	1 Hari	-
16.	Selesai										9 Hari 3 Jam	



Keterangan :



Pemohon, Pelaksana, Kasubbid, Kabid, Sekretaris, Asisten III, Kabag Hukum



Kepala BKPSDM Kab. OKU Timur



SEKDA



Bupati

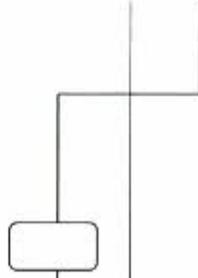
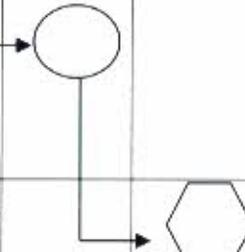
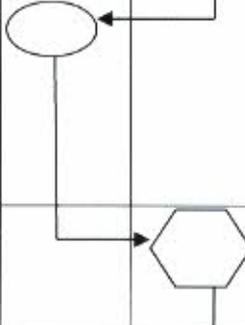


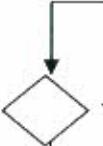
**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG DIKLAT SDM - SUB BIDANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Nomor SOP	:	800/0104/BKPSDM 2.3/2021
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala BKPSDM KAB.OKU TIMUR  H. SUTIKMAN, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Nama SOP	:	Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. Memahami masalah kompetensi managerial dan kompetensi bidang
Persyaratan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka <ol style="list-style-type: none">1. Keterkaitan dengan SOP pemindahan pegawai antar instansi2. Pelaksanaan berdasarkan pembentukan peraturan dan keputusan	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">- ATK- Jaringan Internet- Komputer/ Laptop- Meja- Printer- Kursi
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Pengisian pejabat sesuai dengan kompetensi yang diperlukan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Kisi-kisi wawancara2. Berkas Lamaran3. Soal-soal Ujian4. Berita Acara5. Pengumuman

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		BUPATI	SEKDA	Ka. BKPSDM	Ketua panitia Seleksi	Ketua Sekretaris	Ketua Sekretariat	Tim Penilai Kompetensi	KASN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksikan untuk dibentuk panitia seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka									Jabatan lowongan	1 Jam	Instruksi
2.	Mengusulkan Keanggotaan panitia									Instruksi	1 Jam	Usulan keanggotaan panitia(dipimpin oleh Sekda)
3.	Memerintahkan untuk di proses keputusan pembentukan panitia seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka									Usulan keanggotaan Panitia	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi ka. BKPSDM • Usulan Keanggotaan Panitia
4.	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut									-Disposisi Ka. BKPSDM -Usulan Keanggotaan Panitia	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Sekda • Usulan keanggotaan panitia
5.	Meproses pembentukan Keputusan kepala BKPSDM tentang panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka									- Disposisi Sekda - Usulan Keanggotaan panitia	3 hari	Keputusan Ka BKPSDM tentang pembentukan panitia Seleksi Pengisian jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka

6.	Menetapkan Kriteria persyaratan administrasi								Keputusan Ka.BKPSDM tentang pembentukan Panitia Selesksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka	1 hari	Criteria persyaratan administrasi
7.	Memberikan pengarahan pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka								Criteria persyaratan administrasi	1 jam	Arahan
8.	Mengumumkan secara terbuka kepada instansi lain Berkoordinasi dengan secretariat untuk persiapan pelaksanaan seleksi								Arahan Criteria persyaratan administrasi	2 Hari	Pengumuman Notulen rapat
9.	Mentiapkan bahan untuk seleksi administrasi Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan standar kompetensi								Notulen rapat	1 Hari	Bahan seleksi administrasi Bahan untuk penyusunan standar kompetensi
10.	Menyusun kisi-kisi wawancara Menyusun standar kompetensi								Bahan untuk kisi kisi wawancara Bahan untuk standar kompetensi	2 hari	Kisi –kisi wawancara Standar kompetensi
11.	Memeriksa kelengkapan berkas lamaran								Berkas lamaran	1 Hari	Berkas lamaran yang sudah diperiksa

12.	<p>Menilai kelengkapan berkas lamaran yang masuk</p> <p>Menetapkan minimal 3 calon pejabat yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya</p>									Berkas lamaran yang sudah diperiksa	1 Hari	Berkas lamaran yang sudah dinilai Calon pejabat yang memenuhi persyaratan
13.	<p>Melakukan penilaian kompetensi dengan metode tertulis dan wawancara (dapat dibantu oleh assessor)</p>									Berkas lamaran yang sudah dinilai Calon pejabat yang memenuhi persyaratan	-	Hasil penilaian Berita acara
14.	<p>Menyampaikan hasil penilaian dan peringkat</p>									Hasil penilaian Berita acara	-	Hasil penilaian dan peringkat Berita acara
15.	<p>Melakukan wawancara</p>									Hasil penilaian Berita acara	1 Hari	Hasil penilaian Berita acara
16.	<p>Mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai</p>									Hasil penilaian Berita acara	2 hari	3 calon pejabat Berita acara
17.	<p>Mengumumkan hasil dari setiap tahap seleksi secara terbuka</p> <p>Melaporkan</p>									3 calon pejabat Peringkat penilainya Berita acara laporan	1 hari	pengumuman
18.	<p>Menyampaikan 3 calon pejabat peringkat nilai tertinggi</p>									Laporan 3 calon pejabat	1 hari	3 calon pejabat

19	Melaporkan pelaksanaan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka								laporan		Tanda terima
----	---	--	--	--	--	--	---	--	---------	--	--------------

- Keterangan :
-  : Bupati
 -  : Sekda
 -  : Ka. BKPSDM
 -  : Ketua Panitia Seleksi
 -  : Ketua Sekertaris
 -  : tim Penilai Kompetensi