



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENERBITAN SURAT KETERANGAN
TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA

 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor Standar Operasional		000.8.3.3/45-1/Sekret/2026
	Tanggal Pembuatan		31 Juli 2026
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		1 Agustus 2026
	Disahkan oleh		 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  AKHYAS/IN, S.I.P., M.I.P., Kp. MAJALENGKA 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur			Penerbitan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			

DASAR HUKUM : - Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - 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; - Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Bupati Majalengka No. 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;	
KUALIFIKASI PELAKSANA : - Kepala BKPSDM - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Sekretaris BKPSDM - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Ketua Tim Pelayanan Pendidikan Lanjutan Tugas Belajar - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Aparatur Sipil Negara - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik.	

KETERKAITAN :	
1.	SOP Penerbitan Surat Keterangan Kepegawaian
2.	SOP Tugas Belajar
PERINGATAN :	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan Tugas Belajar 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 surat keterangan Telah Menyelesaikan Tugas Belajar	

URAIAN PROSEDUR SOP / **FLOWCHART**

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Waktu	Output
		Sistem	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Kepala OPD	Admin OPD	Persyaratan/Kelengkapan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Pengajuan permohonan Surat Keterangan telah selesai study dari ASN									Melengkapi persyaratan usulan	30 menit	Persyaratan surat keterangan telah study	
2	Verifikasi berkas permohonan surat rekomedasi ke Kepala OPD									Draf surat pengantar dan surat rekomendasi	30 menit	Draf surat pengantar dan surat rekomendasi	
3	Proses persetujuan surat rekomendasi									Draf surat rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi kepala OPD	
4	Proses pembuatan surat keterangan telah study									Surat rekomendasi dan persyaratan usulan	15 menit	Draf Surat Keterangan telah study	
5	Proses persetujuan surat keterangan telah study									Draf Surat Keterangan telah study	15 menit	Surat Keterangan telah study	
6	Penerimaan surat keterangan telah study									Surat Keterangan telah study	5 menit	Diserahkan surat keterangan telah study kepada ASN	