



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

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

SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN 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

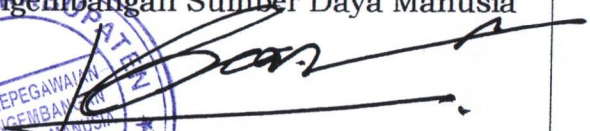




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Standar Operasional	17/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	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan 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 Izin Seleksi Tugas Belajar
2. SOP Tugas Belajar

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 surat keterangan telah menyelesaikan pendidikan

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										
		Sistem	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
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 rekomendasi 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

KETERKAITAN :
1. SOP Izin Seleksi Tugas Belajar 2. SOP Tugas Belajar
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 surat keterangan telah menyelesaikan pendidikan

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART*
SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										
		Sistem	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
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 kepda ASN