



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

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

SURAT KETERANGAN BEBAS 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 menggerakkan
ataupun menghadapi
perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



BerAKHLAK # bangga
melayani
bangsa
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

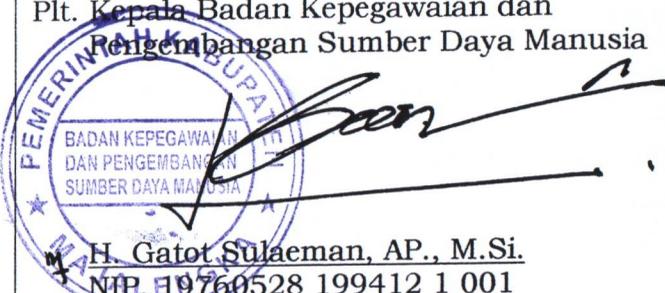




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Standar Operasional	27/SOP/BKPSDM-MJL/V/2024
Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Juni 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 Bebas 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 Pendayagunaan 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.
6. Aparatur Sipil Negara
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN :

1. SOP Izin Seleksi Tugas Belajar
2. SOP Tugas Belajar
3. SOP Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Tugas Belajar

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan surat keterangan bebas tugas belajar tidak bisa berjalan dengan optimal dan tepat waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer;
2. Printer;
3. Tinta Printer;
4. ATK;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data PNS yang mengajukan usul surat keterangan bebas tugas belajar

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART* SURAT KETERANGAN BEBAS TUGAS BELAJAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
		Sistem	Bupati	Sekda	Bagian Umum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Kepala OPD	Admin OPD			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Pengajuan Permohonan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar dari PNS	■											Melengkapi persyaratan usulan	30 menit	Persyaratan pengajuan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar
2	Verifikasi berkas usul surat rekomendasi ke kepala OPD											■	Persyaratan pengajuan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar	30 menit	Draf surat rekomendasi
3	Proses persetujuan surat rekomendasi										◆		Draf surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi
4	Proses pembuatan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar									■			Dokumen pemenuhan persyaratan	30 menit	Hasil verifikasi dan validasi
5	Proses persetujuan usulan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar					◆	■	■	■				Draf Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar melalui aplikasi sistem	15 menit	Disetujui atau ditolaknya usulan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar
6	Proses penandatanganan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar		◆	■	■								persetujuan usulan melalui aplikasi sistem	30 menit	Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar
7	Penerimaan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar/Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar selesai	■											Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar	5 menit	Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar diserahkan kepada PNS