



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SURAT KETERANGAN BELAJAR
BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	BKD / MTS / PK /
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pemberian Surat Keterangan Belajar Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 5 tahun 2014 Tentang ASN2 Peraturan Gubernur 31 Tahun 2013 tentang Izin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami prosedur pengusulan surat keterangan belajar2 Memahami persyaratan berkas usul surat keterangan belajar3 Memahami kewenangan pemberian surat keterangan belajar4 Memahami tupoksi PNS Provinsi Jawa Tengah5 Menguasai aplikasi layanan kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Kenaikan Pangkat2 SOP Pemberian Izin Penggunaan Gelar Akademik	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Jaringan Intranet3 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Permohonan dilaksanakan secara resmi melalui SKPD terkait2 Jenjang dan jurusan pendidikan sesuai dengan tupoksi3 Ijazah sebelumnya telah diakui dalam administrasi kepegawaian4 Apabila tidak sesuai 3 hal tersebut di atas, pengusulan dikembalikan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengagenda permohonan surat keterangan belajar2 Melakukan input pada aplikasi kepegawaian3 Mengajukan tanda tangan surat keterangan belajar4 Registrasi surat keterangan belajar

Pemberian Surat Keterangan Belajar Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian Prosedur	Alur Proses							Mutu Baku			Ket
		Pengaganda	Pelaksana	SubKoor Pengemban	Kabid ppp	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan mengagendakan permohonan surat keterangan belajar								Buku agenda, Aplikasi komputer	10 menit	disposisi	
2	Mendisposisi permohonan surat keterangan belajar								Peraturan yg berlaku	1 hari	proses/ tidak	
3	Menelaah dan meneruskan disposisi pimpinan								Peraturan yg berlaku, disposisi	1 hari	proses/ tidak	
4	Meneliti berkas permohonan surat keterangan belajar								Disposisi, Peraturan yg berlaku, Aplikasi	10 menit	Cek list	
5	Memproses berkas lengkap dan mengembalikan berkas tidak lengkap untuk dimintakan kelengkapannya								Disposisi, Peraturan yg berlaku, Berkas Adm.	10 menit	Berkas	
6	Melakukan input pada aplikasi layanan kepegawaian								Aplikasi	5 menit	draft	
7	Mengajukan surat keterangan belajar								Nota dinas	1 hari	lembar	
	D-III								surat	1 hari	lembar	

No	Uraian Prosedur	Alur Proses						Mutu Baku			Ket	
		Pengagenda	Pelaksana	SubKoor Pengembanngan	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
	D-IV/ S-1								surat	2 hari	lembar	
	S-2								surat	3 hari	lembar	
	S-3								surat	4 hari	lembar	
8	Meregistrasi dan mengarsip surat keterangan belajar								Buku agenda	10 menit	lembar	
9	Menyerahkan surat keterangan belajar								surat	-	lembar	



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes

Pejabat Pembina Tingkat I

NIP. 19680520 1992032 005

No	Uraian Prosedur	Alur Proses							Mutu Baku			Ket
		Pengaganda	Pelaksana	SubKoor Pengemban	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	D-IV/ S-1								surat	2 hari	lembar	
	S-2								surat	3 hari	lembar	
	S-3								surat	4 hari	lembar	
8	Meregistrasi dan mengarsip surat keterangan belajar								Buku agenda	10 menit	lembar	
9	Menyerahkan surat keterangan belajar								surat	-	lembar	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680520 1992032 005

No	Uraian Prosedur	Alur Proses							Mutu Baku			Ket
		Pengagenda	Pelaksana	SubKoor Pengembanngan	Kabid Mutasi	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	D-IV/ S-1								surat	2 hari	lembar	
	S-2								surat	3 hari	lembar	
	S-3								surat	4 hari	lembar	
8	Meregistrasi dan mengarsip surat keterangan belajar								Buku agenda	10 menit	lembar	
9	Menyerahkan surat keterangan belajar								surat	-	lembar	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



RAHMAH-NUR HAYATI, SKM, M.Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19680520 1992032 005

**Pemberian Surat Keterangan Belajar
Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah**

No	Uraian Prosedur	Alur Proses						Mutu Baku			Ket	
		Pengagenda	Pelaksana	SubKoor Pengembanngan	Kabid PPP	Ka BKD	Asisten Adm.	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, mencatat dan mengagendakan permohonan surat keterangan belajar								Buku agenda, Aplikasi komputer	10 menit	disposisi	
2	Mendisposisi permohonan surat keterangan belajar								Peraturan yg berlaku	1 hari	proses/ tidak	
3	Menelaah dan meneruskan disposisi pimpinan								Peraturan yg berlaku, disposisi	1 hari	proses/ tidak	
4	Meneliti berkas permohonan surat keterangan belajar								Disposisi, Peraturan yg berlaku, Aplikasi	10 menit	Cek list	
5	Memproses berkas lengkap dan mengembalikan berkas tidak lengkap untuk dimintakan kelengkapannya								Disposisi, Peraturan yg berlaku, Berkas Adm.	10 menit	Berkas	
6	Melakukan input pada aplikasi layanan kepegawaian								Aplikasi	5 menit	draft	
7	Mengajukan surat keterangan belajar								Nota dinas	1 hari	lembar	
	D-III								surat	1 hari	lembar	

