PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

BIDANG

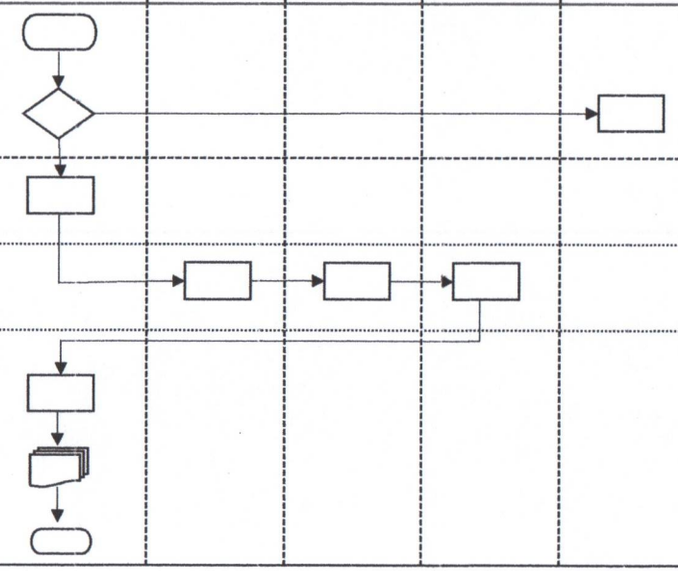
PENGADAAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN INFORMASI

Nomor SOP	800/057-BKPSDM.3/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM** **NIP. 19670722 199307 1 001**
Nama SOP	**Fasilitasi Proses Keterangan Belajar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 2. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor KP.03/KPTS.1479/2023 Tentang Penetapan Rencana Kebutuhan Tugas Belajar Tahun 2023 Sampai Dengan Tahun 2027.	1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi; 4. Pelaksana/JFT.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar; 2. SOP Fasilitasi Proses Izin Seleksi Tubel; dan 3. SOP Fasilitasi Proses Tugas Belajar.	Berkas Usulan Izin Seleksi Tugas Belajar, Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan, Komputer/Laptop, ATK, Printer dan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Fasilitasi Proses Keterangan Belajar tidak dilaksanakan, maka PNS yang bersangkutan tidak bisa mendapatkan SK Keterangan Belajar yang mengakibatkan jenjang pendidikannya tidak bisa dilaksanakan.	Dokumen pendukung tentang Peraturan-Peraturan mengenai Tugas Belajar dan Anggaran

Prosedur Fasilitasi Proses Keterangan Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelaksana/ JFT	Kabid P2KI	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Perangkat Daerah	PyB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi berkas Usulan Keterangan Belajar dari Perangkat Daerah							Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	Apabila berkas tidak sesuai aturan, berkas tersebut dikembalikan ke Perangkat Daerah
2	Menindaklanjuti disposisi pimpinan dengan membuat draf SK Bupati Pangandaran, petikan dan Surat Pengantar SK							Surat Keluar	2 jam	Surat Keluar	
3	Proses paraf hirarki SK dan Petikan Keterangan Belajar							Surat Keluar	1 jam	Surat Keluar	
4	Penerbitan SK, Petikan Keterangan Belajar dan penyampaian SK Keterangan Belajar ke yang bersangkutan dan pengarsipkan.							Surat Keluar	1 Minggu	SK, Petikan Keterangan Belajar	Keadaan ada dan tidaknya pejabat yang bersangkutan di Lokasi Kerja, kadang bisa lebih dari 2 Minggu, baru SK Keterangan Belajar terbit.



) Keterangan Flowchart

: Mulai dan Berakhir Proses

: Proses atau Kegiatan Eksekusi

: Pengambilan Keputusan

: Arah Proses/Kegiatan

: Arsip

Prosedur Fasilitasi Proses Keterangan Belajar

1 Menerima dan memverifikasi berkas Usulan Keterangan Belajar dari Perangkat Daerah;
2 Menindaklanjuti disposisi pimpinan dengan membuat draf SK Bupati
3 Proses paraf hirarki SK dan Petikan Keterangan Belajar;
4 Penerbitan SK, Petikan Keterangan Belajar dan penyampaian SK Keterangan Belajar ke yang bersangkutan dan pengarsipkan.