



Layanan Surat Keterangan Belajar

No. SK : 000.8.3.4/0077.1/2024

Persyaratan

1. Surat Permohonan ket.belajar dibuat oleh cpns yang bersangkutan
2. Surat rekomendasi dari dari pimpinan OPD
3. Surat Keputusan pengangkatan dari CPNS
4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas(SPMT)
5. FC. Ijazah Terakhir dan transkrip
6. FC Surat izin penyelenggaraan program stdi dan surat keputusan/ket. Akreditasi Porgram studi (sertifikat) minimal B/Baik Sekali dari lembaga berwenang
7. Surat Ket. dari Pimpinan lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih menempuh pendidikan
8. Jadwal kuliah dari lembaga pendidikan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



BKPSDM WAJO
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN WAJO

Jl. Kejaksaan No. 5B 90913 048521021

<https://bkpsdmwajo.id>

Pemerintah Kab. Wajo / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN GELAR AKADEMIK, KETERANGAN BELAJAR DAN KETERANGAN PENDIDIKAN PADA SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN LAKUKAN ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mula Baru			Keterangan		
		Pegawai/ Penerima	Pelaksana pada Sekretaris	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN	Kepala Subbagas Umum dan Kepegawaian	Analisis SDMA ASN Muda	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi ASN	Selektara	Kepala BKPSDM	Selektara Daerah	Bupati	Ketelagapan	Waktu	Output			
1	Mengajukan permohonan penyetoran Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan	■													15 menit	Surat masuk, lembar disposisi	DJP Surat Masuk/Keluar
2	Menerima surat masuk, melakukan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan kepala Kepala Subbagas Umum dan Kepegawaian untuk dijawab		■												5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, lembar disposisi
3	Kepala Subbagas umum dan Kepegawaian memeriksa dan mengesampingkan surat masuk dan memberikan kepada Sekretaris BKPSDM untuk diproses			■											5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, lembar disposisi
4	Selektara BKPSDM atau wakil Kepala BKPSDM mendisposisikan dan menyerahkan lembar kepada Kepala Subbagas Umum dan Kepegawaian untuk diberikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN							■							5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, lembar disposisi
5	Kepala Subbagas umum dan Kepegawaian menerima surat yang telah di disposisi Sekretaris BKPSDM dan melaksanakan Penerimaan pada Sekelompok untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN														10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, yang telah di disposisi
6	Pelaksana pada Sekelompok menerima surat yang telah di disposisi Sekretaris BKPSDM dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN			■											5 menit	Surat masuk, yang telah di disposisi	Surat masuk, yang telah di disposisi
7	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN memeriksa disposisi dan menyerahkan kepada Analisa SDMA ASN Muda														5 menit	Surat masuk, yang telah di disposisi	Surat masuk, yang telah di disposisi
8	Analisa SDMA ASN Muda menerima disposisi dan melakukan pemeriksaan terhadap surat dan penyetoran Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan dan memberikan pengesahan kepada Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN														5 menit	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelagapan	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelagapan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mula Baru			Keterangan		
		Pegawai/ Penerima	Pelaksana pada Sekretaris	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN	Kepala Subbagas Umum dan Kepegawaian	Analisis SDMA ASN Muda	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi ASN	Selektara	Kepala BKPSDM	Selektara Daerah	Bupati	Ketelagapan	Waktu	Output			
9	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN melakukan pemeriksaan terhadap surat permohonan Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika ternyata tidak melakukan langkah-langkah selanjutnya. Jika demikian, lembar surat dikembalikan dengan PNI yang bersangkutan	■													15 menit	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelagapan	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelagapan
10	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menerima lembar Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan dan menyerahkan kepada Analisa SDMA ASN Muda			■											30 menit	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelagapan	Konsep Surat Keterangan
11	Analisa SDMA ASN Muda menerima konsep Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika setuju mendebatkan surat dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN. Jika tidak setuju dibatalkan kepada Pengesahan Tugas Belakangan untuk diproses														10 menit	Konsep Surat Keterangan	Konsep Surat Keterangan
12	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menerima konsep Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika setuju mendebatkan surat dan menyerahkan kepada Kepala BKPSDM. Jika tidak setuju dibatalkan kepada Analisa SDMA ASN Muda untuk diproses														10 menit	Konsep Surat Keterangan	Konsep Surat Keterangan
13	Kepala BKPSDM menerima konsep Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika setuju mendebatkan surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju dibatalkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk diproses														10 menit	Konsep Surat Keterangan	Konsep Surat Keterangan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mula Baru			Keterangan		
		Pegawai/ Penerima	Pelaksana pada Sekretaris	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN	Kepala Subbagas Umum dan Kepegawaian	Analisis SDMA ASN Muda	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi ASN	Selektara	Kepala BKPSDM	Selektara Daerah	Bupati	Ketelagapan	Waktu	Output			
14	Sekretaris Daerah menerima konsep Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika setuju mendebatkan surat dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN. Jika tidak setuju dibatalkan kepada Kepala BKPSDM untuk diproses														15 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
15	Kepala BKPSDM menandatangani lembar Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk mendebatkan langkah-langkah selanjutnya														5 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
16	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menyerahkan kepada Analisa SDMA ASN Muda untuk mendebatkan langkah-langkah selanjutnya														5 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
17	Analisa SDMA ASN Muda menyerahkan kepada Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk mendebatkan surat permohonan														5 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
18	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan kepada PNI yang bersangkutan (pemohon)	■													15 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan



BKPSDM WAJO

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN WAJO

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Kejaksaan No. 5B 90913 048521021

<https://bkpsdmwajo.id>

Pemerintah Kab. Wajo / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Belajar

Pengaduan Layanan

1. Email : bkpsdmwajo@gmail.com

2. bkpsdmwajo@gmail.com