



Layanan Surat Keterangan Pendidikan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No. SK : 000.8.3.4/0077.1/2024

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Pimpinan OPD
2. Surat Rekomendasi dari pimpinan OPD
3. Surat Keputusan pengangkatan dari CPNS
4. Surat Keputusan pengangkatan dari PNS
5. Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir
6. Surat Keputusan dalam pengangkatan dalam jabatan(struktural atau fungsional tertentu) bagi yang menduduki jabatan
7. Ijazah sesuai dengan keputusan kenaikan pangkat terakhir
8. FC ijazah yang akan mendapatkan keterangan pendidikan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang bersangkutan
9. FC Surat izin penyelenggaraan program studi dan surat keputusan/ket. Akreditasi Program studi (sertifikat) minimal B/Baik Sekali dari lembaga berwenang
10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
11. Surat keterangan uraian tugas dan atau Sasaran Kerja Pegawai.

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

PERUBAHAN SURAT KETERANGAN PENUNJANG PELAJARAN AKADEMIK, KETERANGAN BELAJAR DAN KETERANGAN PENDIDIKAN PADA SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN LAKUKAN ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mula Baru			Keterangan	
		Pegawai/Pemohon	Pelaksana pada Sekretariat	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Analisis SDMA ASN Muda	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi ASN	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	Ketelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan peninjauan Surat Keterangan Pengujian 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 disposisi dan dibantu kepala Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijawab		■											5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, lembar disposisi
3	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian memeriksa dan mengesampingkan surat masuk dan dibantu kepala Sekretaris BKPSDM untuk diproses			■										5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, lembar disposisi
4	Sekretaris BKPSDM atau wakil Kepala BKPSDM mendisposisikan dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dibantu kepala Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN							■						5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, lembar disposisi
5	Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian menerima surat yang telah di disposisi Sekretaris BKPSDM dan melaksanakan Pelebaran pada Sekelompok untuk memonitoring 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 memonitoring 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 peninjauan Surat Keterangan Pengujian Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan dan melakukan pengujian kepada Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN													5 menit	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelengkapan	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelengkapan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mula Baru			Keterangan	
		Pegawai/Pemohon	Pelaksana pada Sekretariat	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Analisis SDMA ASN Muda	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi ASN	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	Ketelengkapan	Waktu	Output		
9	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN melakukan pemeriksaan terhadap surat permohonan Surat Keterangan Pengujian Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika ternyata tidak melakukan langkah-langkah selanjutnya. Jika demikian, bersikap sesuai koordinasi dengan PNI yang bersangkutan	■												15 menit	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelengkapan	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelengkapan
10	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menerima kembali Surat Keterangan Pengujian Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan dan memonitoring kepada Analisa SDMA ASN Muda													30 menit	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketelengkapan	Konsep Surat Keterangan
11	Analisa SDMA ASN Muda menerima konsep Surat Keterangan Pengujian Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika setuju mendisposisikan surat dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN. Jika tidak setuju dibentalkan kepada Pengirimannya. Tugas Selanjutnya untuk diproses													10 menit	Konsep Surat Keterangan	Konsep Surat Keterangan
12	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menerima konsep Surat Keterangan Pengujian Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika setuju mendisposisikan surat dan menyerahkan kepada Kepala BKPSDM. Jika tidak setuju dibentalkan kepada Analisa SDMA ASN Muda untuk diproses													10 menit	Konsep Surat Keterangan	Konsep Surat Keterangan
13	Kepala BKPSDM menerima konsep Surat Keterangan Pengujian Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika setuju mendisposisikan surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju dibentalkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk diproses													10 menit	Konsep Surat Keterangan	Konsep Surat Keterangan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mula Baru			Keterangan	
		Pegawai/Pemohon	Pelaksana pada Sekretariat	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Analisis SDMA ASN Muda	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi ASN	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	Ketelengkapan	Waktu	Output		
14	Sekretaris Daerah menerima konsep Surat Keterangan Pengujian Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika setuju mendisposisikan surat Keterangan Pengujian Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika tidak setuju dibentalkan kepada Kepala BKPSDM untuk diproses													15 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
15	Kepala BKPSDM memonitoring kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk memonitoring langkah-langkah selanjutnya													5 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
16	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN memonitoring kepada Analisa SDMA ASN Muda untuk memonitoring langkah-langkah selanjutnya													5 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
17	Analisa SDMA ASN Muda memonitoring kepada Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk memonitoring dan menyerahkan kepada pemohon													5 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
18	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN memonitoring kepada Keterangan Pengujian 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 Pendidikan

Pengaduan Layanan

1. Email : bkpsdmwajo@gmail.com

2. bkpsdmwajo@gmail.com