



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/3.9
Tanggal Pembuatan : Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Januari 2023
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI RIAU**

**IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si
NIP. 19650904 199703 1 001**

Nama Standar Operasional Prosedur : **SOP KETERANGAN BELAJAR**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5499);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013, tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2/SE/XII/2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Presentasi Peningkatan Pendidikan, Ujian Dinas Tingkat I dan Ujian Dinas Tingkat II;
5. Peraturan Gubernur Riau Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Tugas Belajar Bagi Aparatur dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
6. Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau;
7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Riau.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Analis Pengembangan SDM Aparatur
2. Keterampilan Komputer
3. Mampu berkomunikasi

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Jaringan Internet
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Scanner
- 5 Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

KETERANGAN BELAJAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN PENDIDIKAN FORMAL	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Petugas front office menerima dan menganalisis berkas pengajuan kelengkapan persyaratan data yang telah diajukan oleh pemohon, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi									Berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan	20 menit	Menerima Menganalisa kelengkapan	
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan									Berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan	5 menit	Lembar Register	
3	Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait									Berkas kelengkapan persyaratan	10 menit	Lembar Register	
4	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pengembangan									Berkas kelengkapan persyaratan	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Kepala Bidang Pengembangan menganalisa dan mendisposisikan berkas Pengurusan Surat Keterangan Belajar kepada Fungsional Sub Koordinator Pengembangan Pendidikan Formal									Berkas Surat rekomendasi seleksi ke Perguruan Tinggi	10 menit	Lembar Disposisi	
6	Fungsional Sub Koordinator melakukan telaah dan mendisposisikan Berkas Pengurusan Surat Keterangan Belajar Untuk di proses dan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis									Berkas Pengurusan Surat Keterangan Belajar	10 menit	Lembar Disposisi	
7	Tim teknis Memeriksa data kelengkapan berkas Pengurusan Surat Keterangan Belajar serta membuat nota dinas dan Draft Surat Keterangan Belajar untuk selanjutnya di teruskan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk di periksa									Berkas Pengurusan Surat Keterangan Belajar	10 menit	Lembar Disposisi	
8	Fungsional Sub Koordinator memeriksa data kelengkapan berkas Pengurusan Surat Keterangan Belajar serta nota dinas dan Draft Surat Keterangan Belajar. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pengembangan.									Nota dinas dan Draft Surat Keterangan Belajar	15 menit	Draft Surat dan nota dinas	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN PENDIDIKAN FORMAL	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9	Kepala Bidang Pengembangan memeriksa berkas nota dinas dan Draft Surat Keterangan Belajar. jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk dikoreksi/diperbaiki.								Nota dinas dan Draft Surat Keterangan Belajar	15 menit	Draft Surat dan nota dinas	
10	Kepala Bidang meneruskan berkas nota dinas dan Draft Surat Keterangan Belajar kepada sekretaris BKD untuk mendapatkan paraf persetujuan								Nota dinas dan Draft Surat Keterangan Belajar	15 menit	Draft Surat dan nota dinas	
11	Nota dinas dan Draft Surat Keterangan Belajar diteruskan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani								Nota dinas dan Draft Surat Keterangan Belajar	60 menit	Surat Keterangan Belajar	