

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur

67213 67213



Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pelayanan Pengurusan Ijin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Selesai Belajar Dan Pengembalian Tugas Belajar

No. SK :

Persyaratan

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213



Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 2.1 Pemohon mengajukan permohonan izin belajar, tugas belajar, keterangan pendidikan, keterangan belajar dan keterangan selesai belajar ke BKPSDM dengan disertai prasyarat. 2.2 Kepala Bidang menerima permohonan dan mendisposisi ke Kabid DPP 2.3 Kabid menerima disposisi Pimpinan dan mendisposisikan kepada Kasubbid untuk diproses Sesuai ketentuan 2.4 Kasubbid menerima dan memverifikasi berkas pengajuan, jika lengkap mendisposisi ke pelaksana untuk segera diproses, jika tidak di konfirmasi ke pemohon untuk dilengkapi 2.5 Pelaksana data entry mengentry data permohonan, mencetak dan menyerahkan dokumen surat Izin Belajar, tugas belajar, keterangan pendidikan, keterangan belajar dan keterangan selesai belajar beserta NPKND oleh Sekda kepada kasubbid untuk di validasi dan diparaf 2.6 Kasubbid mengoreksi draft surat izin belajar jika sesuai dan memparaf NPKND oleh Sekretaris Daerah ttg Surat Izin Belajar, selanjutnya menyerahkan kepada kabid DPP untuk di paraf 2.7 Kabid memvalidasi dan memaraf NPKND surat Izin Belajar dan menyerahkan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf surat Izin Belajar, tugas belajar, keterangan pendidikan, keterangan belajar dan keterangan selesai belajar dan ditandatangani NPKNDnya. 2.8 Ka. BKPSDM memparaf Surat Izin Belajar, tugas belajar, keterangan pendidikan, keterangan belajar dan keterangan selesai belajar dan Menandatangani NPKND kepada Sekretaris Daerah 2.9 Sekda menandatangani Surat Izin Belajar atas nama Walikota dan mengembalikan Dokumen Surat Izin Belajar ke BKPSDM. 2.10 Pelaksana data entry meregister dan memasukkan data Izin belajar ke dalam data Dabase SIMPEG, 2.11 Pelaksana data entry menyerahkan kepada PNS Pemohon serta salinannya diteruskan ke OPD pemohon dan mengarsipkan dokumen Surat Izin Belajar dalam Odner/Bantek

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

1. Waktu penyelesaian pengurusan izin belajar, tugas belajar, keterangan belajar dan keterangan pendidikan maksimal 3 hari apabila seluruh persyaratan dan disposisi Walikota lengkap dan pelaksana ada ditempat
2. Jika seluruh atau sebagian pelaksana tidak ada ditempat penyelesaian pelayanan maksimal 5 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan



Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Surat Keterangan Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Pendidikan , Keterangan selesai belajar dan Pengembalian Tugas Belajar

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara langsung secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BadanKepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip No. 120
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :
 - Telepon (0335) 425077
 - Fax (0335) 437004
 - Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id