

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

1. 1.1 Pengurusan Izin Belajar 1) Surat permohonan izin belajar dari PNS 2) Disposisi Walikota atas Pengajuan Izin Belajar 3) Surat pengantar permohonan izin belajar dari kepala OPD; 4) Uraian tugas jabatan / tugas pokok dari PNS yang bersangkutan 5) Surat Keterangan dari lembaga pendidikan yang menerangkan status PNS telah diterima sebagai siswa atau mahasiswa;. 6) Surat Keterangan yang menerangkan status akreditasi atau izin penyelenggara pendidikan;. 7) Jadwal pelajaran / kegiatan pembelajaran pendidikan yang ditandatangani pejabat yang berwenang 8) copy surat pengangkatan sebagai PNS dan SK pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 9) Surat persetujuan rencana studi.
2. 1.2 Pengurusan Tugas belajar 1) Surat permohonan penerbitan Tugas belajar dari PNS 2) Disposisi Walikota atas Pengajuan Tugas Belajar; 3) Surat Persetujuan dari kepala OPD untuk mengikuti Tugas Belajar; 4) Surat Keterangan dari lembaga pendidikan yang menerangkan status PNS telah diterima sebagai siswa atau mahasiswa;. 5) Surat Keterangan yang menerangkan status akreditasi atau izin penyelenggara pendidikan;. 6) Surat Pernyataan bersedia mengabdikan kembali pada Pemerintah Kota Probolinggo setelah selesai melaksanakan tugas belajar
3. Pengurusan Keterangan Belajar 1) Surat permohonan Surat Keterangan Belajar dari PNS 2) Disposisi Walikota atas Pengajuan Surat Keterangan Belajar 3) Surat Pengantar permohonan surat keterangan belajar dari OPD 4) Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan status CPNS atau PNS masih menjadi siswa atau mahasiswa; 5) Surat Keterangan yang menerangkan status akreditasi atau izin penyelenggara pendidikan; 6) Surat keterangan yang menerangkan status PNS masih mengikuti program pendidikan 7) Jadwal pelajaran / kegiatan pembelajaran pendidikan yang ditandatangani pejabat yang berwenang 8) Sopy surat pengangkatan sebagai CPNS dan atau PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
4. 1.4 Pengurusan Keterangan Pendidikan 1) Surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Pendidikan dari PNS; 2) Disposisi Walikota atas Pengajuan Surat Keterangan Pendidikan 3) Surat pengantar permohonan Keterangan Pendidikan dari kepala OPD; 4) Uraian tugas jabatan / tugas pokok dari PNS yang bersangkutan 5) Surat Keterangan yang menerangkan status akreditasi atau izin penyelenggara pendidikan;. 6) Sopy surat pengangkatan sebagai PNS dan SK pangkat terakhir ; 7) Fotocopy STTB atau Ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
5. 1.5 Pengurusan Keterangan Selesai Belajar 1) Laporan Selesai Belajar dari PNS; 2) Disposisi Walikota atas laporan Selesai Belajar 3) Surat Pengantar dari Kepala OPD 4) Fotocopy surat izin belajar/ surat Ket belajar, 5) Surat keterangan lulus yang disertai dengan fotocopy ijazah/ fotocopy transkrip nilai yang telah dilegalisir 6) Surat Keterangan yang menerangkan status akreditasi atau izin penyelenggara pendidikan;. 7) Copy surat pengangkatan sebagai CPNS dan atau PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
6. 1.6 Pelayanan Pengembalian Tugas Belajar 1) Surat Keterangan pengembalian PNS tugas belajar dari lembaga pendidikan yang menerangkan Mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan;. 2) Disposisi Walikota atas laporan selesai Tugas Belajar dan surat permohonan pengaktifan kembali dalam jabatan

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