



Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Surat Ijin Belajar

No. SK :

Persyaratan

1. - Surat Pengantar atau usulan dari SKPD/Unit Kerja
2. - Surat Permohonan Kepada Bupati u.p Kepala Bapegdiklat Kabupaten Barito Kuala
3. - Surat rekomendasi pimpinan instansinya (secara berjenjang)
4. - FC. SK CPNS dan PNS
5. - FC. Sah SK Pangkat Terakhir
6. - FC. Sah Ijazah terakhir dan transkrip nilai
7. - FC. Sah PPK dalam 2 tahun terakhir dengan nilai setiap unsurnya rata – rata baik
8. - FC. SK Konversi NIP
9. - Uraian Tugas Jabatan yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerjanya
10. - Daftar Riwayat Hidup (sesuai surat edaran kepala AKN No. 01/SE/1979 tgl 9 Maret 1979
11. - Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan apabila sudah terdaftar
12. - Surat pernyataan yang dibuat oleh PNS ybs yang menyatakan sanggup untuk menyelesaikan pendidikan dalam batas waktu yang telah ditetapkan, sanggup menanggung sendiri biaya pendidikan dan tidak menuntut penyesuaian ijazah atau pencantuman gelar, kecuali formasi memungkinkan.
Bermaterai Rp. 6000

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan



1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Kasubbag Umpeg/Pengelola Kepegawaian masing-masing SKPD sesuai persyaratan
2. Pelaksana pada Subbag Umpeg Bapegdiklat menerima berkas dan memberikan tanda terima berkas dan langsung menyerahkan kepada Pelaksana pada Subbid Diklat dengan disertai tanda terima berkas
3. Pelaksana subbid Diklat menerima berkas permohonan Izin Belajar
4. Kasubbid Diklat memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Belajar dan memutuskan menerima atau menolak berkas
5. Pelaksana pada subbid Diklat membuat rekap permohonan izin belajar untuk dibawa kedalam rapat Tim
6. Tim penyeleksi pemberian izin belajar melakukan rapat koordinasi dan memutuskan untuk memberi atau menolak izin belajar
7. Pelaksana pada subbid diklat mengetik dan mencetak draf SK Izin Belajar
8. Kasubbid Diklat memaraf SK Izin Belajar bersama-sama dengan Kabid Bangpeg dan Kepala Bapegdiklat
9. Sekretaris Daerah menandatangani Surat Izin Belajar
10. SK Izin Belajar yang sudah ditanda tangani Sekda dicatat pada agenda oleh pelaksana Sekretariat Bapegdiklat untuk selanjutnya diserahkan pada pelaksana pada subbid Diklat
11. Pelaksana pada Subbid Diklat Mencatat pada agenda SK Izin Belajar
12. Pelaksana pada Subbid Diklat menyerahkan pada PNS ybs SK yang disetujui maupun berkas yang ditolak
13. PNS ybs menerima dengan menandatangani bukti penerimaan

Waktu Penyelesaian

1 Bulan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Ijin Belajar



Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Pengaduan Layanan

Secara lisan/tertulis langsung disampaikan Kepada Kepala Badan

Setiap pengaduan wajib ditindak lanjuti oleh Kepala Badan dan disampaikan tembusannya kepada Asisten, Sekda dan Bupati