



Standar Pelayanan Pembuatan izin belajar

No. SK :

Persyaratan

1. Teknis : 1. Kepada PNS diberikan Surat Keputusan Izin Belajar
2. Berstatus PNS
3. Administrasi : 1. Masa kerja minimal 2 Tahun setelah PNS
4. Pengantar dari Kepala Unit Kerja
5. Rekomendasi mengikuti Izin Belajar dari Kepala Unit Kerja (khusus Guru rekomendasi dikeluarkan oleh kepala sekolah dan kepala Dinas Pendidikan)
6. Permohonan yang bersangkutan
7. SK Pangkat terakhir dilegalisir
8. SKP 2 Tahun terakhir dilegalisir
9. Kartu rencana studi yang bersangkutan
10. Surat keterangan aktif Kuliah dari Kampus
11. Foto Copy Kartu Mahasiswa
12. Surat Pernyataan menanggung biaya sendiri
13. Foto Copy Ijazah Terakhir
14. Asli surat pernyataan tidak menuntut Penyesuaian Ijazah mengetahui Kepala SKPK

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502



Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

1. Disposisi dari Kepala Badan berkas usulan ijin belajar dari pemohon/PNS ke Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia diterima oleh Kabid dan ditugaskan kepada Kasubid
2. Membuat Draft telaah staf ijin belajar dan diserahkan ke pengadministrasi ijin belajar
3. Mengetik draft telaah staf ijin belajar dan diserahkan kembali ke Kasubid untuk dikoreksi
4. Mengoreksi draft telaah staf ijin belajar, kalau sudah benar memaraf koordinasi dan diteruskan ke Kabid, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke pengadministrasi ijin belajar untuk diperbaiki kembali
5. Memaraf koordinasi danparaf kiri pada Telaah Staf Ijin Belajar diteruskan ke Sekretaris
6. Memaraf koordinasi dan paraf sebelah kanan Telaah Staf Ijin Belajar dan diteruskan ke Kepala Badan
7. Memaraf koordinasi dan menandatangani telaah staf ijin belajar dan diserahkan kembali ke pengadministrasi ijin belajar
8. Meneruskan Telaah Staf Ijin Belajar ke Setdakab untuk persetujuan Sekda
9. Menandatangani Telaah Staf dan diturunkan kembali disposisi ke BKPSDM bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
10. Menugaskan ke Kasubid untuk pembuatan Surat Keputusan Ijin Belajar
11. Membuat konsep Surat Keputusan Izin Belajar dan diserahkan ke pengadministrasi ijin belajar
12. Membuat Surat Keputusan Izin Belajar dan diserahkan kembali ke Kasubid
13. Kasubid mengoreksi Surat Keputusan Ijin Belajar, jika sudah benar dan sesuai memberi paraf koordinasi kemudian diteruskan kepada Kabid, apabila ada kekeliruan diserahkan kembali ke pengadministrasi ijin belajar untuk diperbaiki
14. Mengoreksi Surat Keputusan Ijin Belajar dan memaraf koordinasi kemudian diserahkan kepada Sekretaris
15. Memaraf koordinasi Surat Keputusan Ijin Belajar dan diteruskan ke Kepala Badan
16. Memaraf koordinasi dan memaraf kiri Surat Keputusan Ijin Belajar dan diteruskan ke Setdakab
17. Menandatangani Surat Izin Belajar dan diturunkan kembali disposisi ke BKPSDM bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
18. Menugaskan pengadministrasi ijin belajar untuk penomoran, penanggalan, stempel dan penggandaan untuk dokumentasi
19. Menerima atau mengambil Surat Keputusan Ijin Belajar

Waktu Penyelesaian



Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

1 Bulan

Minimal 1 bulan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Izin belajar

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Jln. Cut Nyak Dien No.16 Tapaktuan Aceh Selatan;

1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Website: www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id, Email : bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com
2. Datang Langsung ke Bagian Pengembangan SDM Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;