



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

jl, kompleks perkantoran 75576 082391448977

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Administrasi Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kabupaten Kutai Barat

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan di tujukan kepada Bupati Kutai Barat Cq. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Barat:
2. Fc. SK 80 %, SK 100 SK Terakhir
3. Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja
4. Fc. Kartu Mahasiswa
5. Fc. Kartu Pegawai
6. Surat Pernyataan tidak pernah atau sedang terkena Hukuman Disiplin Tingkat Berat yang diTanda Tangan oleh Pimpinan Unit Kerja
7. Surat Pernyataan bersedia kembali mengabdikan ditempat kerja asal pada pemerintah Kabupaten Kutai Barat
8. Fc Izajah Terakhir
9. Surat Keterangan Aktif Kuliah
10. Pas Foto 3x4 (2 Lembar)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

jl, kompleks perkantoran 75576 082391448977

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



1. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan (SK) dilaksanakan sebagai berikut : Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan izin belajar melengkapi berkas sesuai persyaratan;
2. Menyerahkan kelengkapan berkas kepada Pegawai Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
3. Pegawai sub bidang pengembangan karier dan promosi memeriksa /mengecek kelengkapan berkas;
4. Jika berkas lengkap pegawai memproses mengeprint draft SK izin belajar
5. Pegawai yang memproses draft SK menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Pengembangan Karier dan Promosi untuk dicek dan di paraf;
6. kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi menerima dan memeriksa draft SK izin Belajar. Jika ada yang belum sempurna akan dikembalikan kepada petugas yang memproses untuk di perbaiki . Jika benar dibubuhkan paraf;
7. Petugas pemeroses menyerahkan kepada kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
8. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menerima dan memeriksa draft SK izin belajar, jika ada yang kurang sempurna akan dikembalikan kepada petugas pemeroses untuk di perbaiki. Jika sudah benar akan dibubuhkan paraf;
9. Petugas pemeroses menyerahkan kepada kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
10. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah menerima dan paraf, jika ada yang kurang sempurna akan dikembalikan kepada petugas pemeroses untuk diperbaiki jika sudah benar akan di paraf :
11. Petugas pemeroses menyerahkan / mengantar berkas kepada Asisten Administrasi Umum;
12. Asisten Administrasi Umum menerima berkas dan paraf, jika ada yang kurang sempurna akan dikembalikan kepada petugas pemeroses untuk di perbaiki jika sudah benar akan di paraf
13. Petugas pemeroses menyerahkan /mengantar berkas kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat
14. Sekretaris Daerah menerima dan menandatangani jika SK sudah sempurna , dan diserahkan kembali kepada petugas pemeroses SK izin Belajar
15. Petugas pemeroses menerima dan digandakan untuk diserahkan kepada pegawai Negeri Sipil yang mengajukan ijin Belajar

Waktu Penyelesaian

30 Hari

Biaya / Tarif



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

jl, kompleks perkantoran 75576 082391448977

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK pelantikan pejabat terpilih di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat

Pengaduan Layanan



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

jl, kompleks perkantoran 75576 082391448977

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Prosedur Penanganan Pengaduan dilaksanakan sebagai berikut;

1. Aparatur Sipil Negara menyampaikan Pengaduan melalui;

1.a. Media surat /tertulis

Aparatur Sipil Negara menyampaikan aduannya melalui kotak saran yang disediakan di sekitar meja resepsionis, atau dapat disarankan langsung kepada petugas jaga atau dapat dikirim melalui pos ditujukan kepada:

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Kompel Perkantoran Pemkab Kutai Barat

Sendawar

Prosedur Penanganan Pengaduan dilaksanakan sebagai berikut;

1. Aparatur Sipil Negara menyampaikan Pengaduan melalui;

1.a. Media surat /tertulis

Aparatur Sipil Negara menyampaikan aduannya melalui kotak saran yang disediakan di sekitar meja resepsionis, atau dapat disarankan langsung kepada petugas jaga atau dapat dikirim melalui pos ditujukan kepada:

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Kompel Perkantoran Pemkab Kutai Barat

Sendawar