

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

## Pelayanan Pengajuan Ijin Belajar

No. SK :

### Persyaratan

1. Permohonan yang bersangkutan
2. SKP 2 Tahun terakhir
3. Daftar Riwayat Hidup
4. Surat Keterangan Kuliah
5. Jadwal Kuliah
6. Surat pernyataan • Biaya kuliah di tanggung sendiri • Kuliah di luar jam kerja • Tidak menuntut penyesuaian ijazah kecuali formasi mengizinkan
7. Foto copy SK terakhir
8. Foto copy Karpeg
9. Foto copy SK Capeg
10. Nip baru
11. Surat Keterangan Uraian Tugas
12. Foto copy SK program studi yang sudah terakreditasi B

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>



## Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Keputusan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output
		PNS	Pengadmi nistrasi Ijin Belajar	Kt. Sub. Bid. Diklat Teknis & Fungsio nal	Kabid Diklat & Inf. Peg.	Kepala BKPSDM	Ass. Adm. (Ass. III)			
1	PNS yang mengirimkan berkas usulan Ijin Belajar ke BKPSDM Kab. Gianyar							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan yang bersangkutan</li> <li>- Permohonan dari instansi</li> <li>- SKP 2 tahun terakhir</li> <li>- Daftar Riwayat Hidup</li> <li>- Surat Keterangan Kuliah Jajabdi Kuliah</li> <li>- Surat pernyataan</li> <li>- Biaya kuliah ditanggung sendiri</li> <li>- Surat diluar jam kerja</li> <li>- Tidak menuntut</li> <li>- Penyelesaian Ijazah, Kecuali format</li> <li>- mengilmban</li> <li>- Fotocopy SK Terakhir</li> <li>- Fotocopy Karpog</li> <li>- Fotocopy SK ceang</li> <li>- Nip Baru</li> <li>- Surat Keterangan Urutan Tugas</li> <li>- Fotocopy SK Program Studi yang sudah Terakreditasi B</li> </ul>	15 Menit	Tanda Terima
2	Pengadmi nistrasi Ijin Belajar Menerima & Meregister Masuk berkas usulan Ijin Belajar, apabila belum lengkap maka dikembalikan, apabila sudah lengkap langsung dibuatkan konsep Surat Ijin Belajar								1 Hari	Konsep Surat Ijin Belajar
3	Kasubbid. Diklat Teknis dan Fungsional memeriksa konsep Surat Ijin Belajar, apabila kurang lengkap dikembalikan ke Pengadmi nistrasi Ijin Belajar, apabila sudah lengkap membuat pengantar mohon paraf ke Kabid Diklat							Surat Ijin Belajar	30 menit	Paraf pada Surat Ijin Belajar
4	Kabid Diklat dan Inf Peg. memeriksa kelengkapan Surat Ijin Belajar apabila terjadi kesalahan maka dikembalikan ke Kasubbid jika benar memberi paraf pada pengantar dan mohon TTD pengantar & paraf Surat Ijin Belajar ke Kepala BKPSDM							Surat Ijin Belajar	15 menit	Paraf pada Surat Ijin Belajar
5	Kepala BKPSDM memeriksa kelengkapan dan memberikan paraf pada Surat Ijin Belajar dan tanda Pengantar.							Surat Ijin Belajar	15 menit	Paraf pada Surat Ijin Belajar dan TTD Pengantar
6	Mohon paraf Bapak Asisten Umum							Surat Ijin Belajar	1 hari	Paraf pada Surat Ijin Belajar
7	Mohon paraf Bapak Sekda dan Penanda tangan surat ijin belajar							Surat Ijin Belajar	43 Minggu	Surat Ijin Belajar yang sudah di TTD
8	Pengambilan Surat Ijin Belajar							Surat Ijin Belajar yang sudah di TTD	15 Menit	Surat Belajar yang sudah di TTD
9	Pengadmi nistrasi Ijin Belajar memanggil & menyerahkan Surat Ijin Belajar ke PNS itu serta mengarsipkannya							Surat Ijin Belajar yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat Belajar yang sudah di TTD
10	PNS ybs menerima asli Surat Ijin Belajar							Surat Ijin Belajar yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat Belajar yang sudah di TTD
11	Pengadmi nistrasi Ijin Belajar memanggil & menyerahkan Surat Ijin Belajar ke PNS ybs serta mengarsipkannya							Surat Ijin Belajar yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat Belajar yang sudah di TTD
12	PNS ybs menerima asli Surat Ijin Belajar							Surat Ijin Belajar yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat Belajar yang sudah di TTD

1. PNS yang mengirimkan berkas usulan Ijin Belajar ke BKPSDM
2. Pengelola Kepegawaian menerima & meregister masuk berkas usulan ijin belajar, apabila belum lengkap maka dikembalikan, apabila sudah lengkap langsung dibuatkan konsep surat ijin belajar
3. Kasubbid. Diklat Teknis dan Fungsional memeriksa konsep surat ijin belajar, apabila kurang lengkap dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian, apabila sudah lengkap membuat pengantar mohon paraf ke Kabid Diklat
4. Kabid Diklat dan Inf Peg. memeriksa kelengkapan surat ijin belajar apabila terjadi kesalahan maka dikembalikan ke Kasubbid jika benar memberi paraf pada pengantar dan mohon paraf dan tanda tangan pengantar surat ijin belajar kepada Kepala BKPSDM
5. Kepala BKPSDM memeriksa kelengkapan dan memberikan paraf pada surat ijin belajar dan tanda tangan pengantar
6. Mohon paraf Bapak Asisten Administrasi Umum
7. Mohon paraf Bapak Sekda dan Penanda tangan surat ijin belajar
8. Pengambilan surat ijin belajar
9. Pengelola Kepegawaian memanggil dan menyerahkan surat ijin belajar ke PNS (pemohon) serta mengarsipkannya
10. PNS (pemohon) menerima asli surat ijin belajar

### Waktu Penyelesaian

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



16 Hari kerja

1. PNS yang mengirimkan berkas usulan Ijin Belajar ke BKPSDM (15 menit)
2. Pengelola Kepegawaian menerima & mendaftarkan masuk berkas usulan ijin belajar, apabila belum lengkap maka dikembalikan, apabila sudah lengkap langsung dibuatkan konsep surat ijin belajar (1 hari kerja)
3. Kasubbid. Diklat Teknis dan Fungsional memeriksa konsep surat ijin belajar, apabila kurang lengkap dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian, apabila sudah lengkap membuat pengantar mohon paraf ke Kabid Diklat (30 menit)
4. Kabid Diklat dan Inf Peg. memeriksa kelengkapan surat ijin belajar apabila terjadi kesalahan maka dikembalikan ke Kasubbid jika benar memberi paraf pada pengantar dan mohon paraf dan tanda tangan pengantar surat ijin belajar kepada Kepala BKPSDM (15 menit)
5. Kepala BKPSDM memeriksa kelengkapan dan memberikan paraf pada surat ijin belajar dan tanda tangan pengantar (15 menit)
6. Mohon paraf Bapak Asisten Administrasi Umum (1 hari kerja)
7. Mohon paraf Bapak Sekda dan penanda tangan surat ijin belajar (12 hari kerja)
8. Pengambilan surat ijin belajar (15 menit)
9. Pengelola Kepegawaian memanggil dan menyerahkan surat ijin belajar ke PNS (pemohon) serta mengarsipkannya (15 menit)
10. PNS (pemohon) menerima asli surat ijin belajar (15 menit)

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Surat Ijin Belajar

## Pengaduan Layanan

## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

TLP: (0361) 943137

EMAIL : [bkdgianyar@gmail.com](mailto:bkdgianyar@gmail.com)

Website : <http://gianyarkab.go.id>

Website : <http://lapor.go.id>