

Standar Pelayanan Surat Keterangan Belajar

No. SK :

Persyaratan

1. PNS mengajukan permohonan Suart Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
2. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM;
3. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;
4. fotokopi ijazah dan transkrip terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir
5. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan bahwa program pendidikan yang terpilih dilaksanakan di kampus dan bukan merupakan kelas paralel atau pendidikan jarak jauh, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
6. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi dan tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain, dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
7. Surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menerangkan bahwa status CPNS masih menjadi siswa atau mahasiswa;
8. Surat Pernyataan dari Kepala OPD yang bersangkutan, yang menyatakan bahwa pendidikan yang ditempuh sesuai/dapat mendukung tusi CPNS yang bersangkutan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mengusulkan Permohonan Surat keterangan Izin Belajar;
2. Menerima berkas dari usulan dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut;
3. Memverifikasi berkas usulan surat keterangan belajar, membuat draf surat keterangan belajar;
4. Memeriksa draf surat keterangan belajar, jika sesuai dilanjutkan tanda tangan;

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Biaya / Tarif



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Komplek Perkantoran Cangakan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 495194

bkpsdm.karanganyarkab.go.id

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

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Belajar

Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran
2. Website bkpsdm.karanganyarkab.go.id
3. Telepon (0271)495194, 494845
4. Fax 495194

Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Cek ditempat
2. Koordinasi Internal
3. Koordinasi Eksternal
4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan