



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Komplek Perkantoran Cangakan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 495194

[bkpsdm.karanganyarkab.go.id](http://bkpsdm.karanganyarkab.go.id)

Pemerintah Kab. Karanganyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia

# Standar Pelayanan Ijin Belajar PNS

No. SK :

## Persyaratan



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Komplek Perkantoran Cangkan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 495194

[bkpsdm.karanganyarkab.go.id](http://bkpsdm.karanganyarkab.go.id)

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

1. PNS mengajukan permohonan Izin 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. Uraian tugas fungsi yang dilakukan sehari-hari ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah
4. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;
5. fotokopi SKP, dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir;
6. fotokopi ijazah dan transkrip terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir;
7. Surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
8. Surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
9. 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;
10. 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;
11. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak mengganggu tugas kedinasan, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
12. Surat Pernyataan dari Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk dan diterima sebagai mahasiswa;
13. Surat Keterangan bahwa program studi telah mendapat persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
14. Jadwal kuliah/pelajaran dari lembaga pendidikan yang ditanda tangani pejabat berwenang

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Komplek Perkantoran Cangakan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 495194

[bkpsdm.karanganyarkab.go.id](http://bkpsdm.karanganyarkab.go.id)

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

1. Mengusulkan Permohonan Surat Izin Belajar
2. Memverifikasi
3. Memproses usulan surat izin belajar dan pendistribusian surat izin belajar;
4. Pendokumenan dan mengarsipkan Surat Ijin Belajar;

#### Waktu Penyelesaian

3 Hari

#### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

#### Produk Pelayanan

1. surat izin belajar

#### Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran
2. Website [bkpsdm.karanganyarkab.go.id](http://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