



Dinas Pendidikan

komplek perkantoran pemda lama km32 indralaya 30862 07117583081

oganilirkab.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Ilir / Dinas Pendidikan

Usul Izin Belajar

No. SK :

Persyaratan

1. Pengantar dari instansi
2. Surat Permohonan Izin Belajar Format BKPSDM (bit.ly/pernyataanbkpsdm)
3. Surat Keputusan Diterima/Lulus Seleksi di Perguruan Tinggi
4. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Terahir yang dilegalisasi
5. Fotocopy SK PNS dan SK Pangkat Terahir yang telah dilegalisasi
6. Fotocopy SK Pengangkatan Jabatan Terahir (Bagi yang Menduduki Jabatan Struktural/ Fungsional)
7. Fotocopy SKP dan P2KP Tahun Terahir dilegalisasi
8. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah
9. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Badan Narkotika Nasional Provinsi/ Kabupaten/ Kota
10. Surat Pernyataan Izin Belajar ber materai Rp 10000; Format BKPSDM (bit.ly/pernyataanbkpsdm)
11. Surat Pernyataan Menanggung Biaya Pendidikan sendiri ber materai Rp 10000; Format BKPSDM (bit.ly/pernyataanbkpsdm)
12. Surat Pernyataan Kebenaran Berkas ber materai Rp 10000; Format BKPSDM (bit.ly/pernyataanbkpsdm)
13. Surat Pernyataan tidak menuntut untuk penyesuaian Ijazah ber materai Rp 10000; Format BKPSDM (bit.ly/pernyataanbkpsdm)
14. Surat Keterangan Akreditasi Minimal B dari Universitas/ Institut Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa
15. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa
16. Asli Jadwal Kuliah Reguler yang di Sahkan Universitas / Institut
17. Surat Rekomendasi dari Atasan
18. Surat Keterangan dari Universitas/ Institut yang menerangkan bahwa mahasiswa reguler
19. Surat Keterangan bahwa tidak pernah dijatuhi Hukum Disiplin baik Ringan, Sedang maupun Berat, tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dan tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat ringan, sedang maupun berat dari inspektorat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pendidikan

komplek perkantoran pemda lama km32 indralaya 30862 07117583081

oganiirkab.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Ilir / Dinas Pendidikan

1. Berkas Usul Izin Belajar diusulkan oleh PNS dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Ogan Ilir
2. Berkas usulan terdiri dari persyaratan sebagaimana ketentuan diserahkan ke Sub Bagian Umum untuk didisposisikan ke Sekretaris
3. Berkas yang sudah didisposisikan diteruskan ke Kasubbag Kepegawaian dan Perbantuan untuk ditindaklanjuti
4. Berkas ditelaah dan diproses oleh Staf Kepegawaian dan Perbantuan
5. Surat izin ditelaah dan diperiksa oleh Kasubbag Kepegawaian dan Perbantuan kemudian diparaf dan diteruskan ke sekretaris
6. Sekretaris memberi izin /tidak kemudian dilakukan penomoran di Bagian Umum dan Perencanaan dan diteruskan ke Kasubbag Kepegawaian dan Perbantuan
7. Surat izin yang telah ditanda tangani oleh sekretaris diteruskan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Perbantuan
8. Kasubbag Kepegawaian dan Perbantuan meneruskan ke Staf Kepegawaian dan Perbantuan kemudian diteruskan kepada PNS yang bersangkutan lalu diagendakan

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pengantar Usul Izin Belajar / Tugas Belajar

Pengaduan Layanan

1. Melalui Telepon, WA, SMS dan Email
2. Datang langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Ogan Ilir