



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

www.disdikbud.sanggau.go.id

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa Surat Pengantar, Surat Permohonan Izin Belajar; Rekomendasi dari unit kerja; Rekomendasi dari PT; SK Pangkat Terakhir; Daftar Riwayat Hidup; SKP 2 tahun terakhir; Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah, Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja Surat Pernyataan tidak menuntut fasilitas; Rekap absen 3 bulan terakhir; Kartu Mahasiswa dan ijazah terakhir; Surat Pernyataan Pengawas Pembina
2. Membawa Berkas Usulan Permohonan Izin Belajar atau Tugas Belajar
3. Membawa Surat usulan Izin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya
4. Membawa Surat Usulan Izin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Membawa Surat Usulan Izin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampiran yang sudah diparaf Sekertaris
6. Membawa Usulan Izin Belajar yang sudah ditandatangani

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Membawa Berkas Usulan Permohonan Izin Belajar atau tugas Belajar
2. Menyerahkan Surat Izin Belajar Atau Tugas Belajar Untuk Diperiksa di bagian Kasibbag Umum Dan Kepegawaian
3. Surat Usulan Izin Belajar atau Tugas Belajar Beserta Lampirannya Akan Diperiksa Kasibbag Umum Kepegawaian
4. Surat Usulan Izin Belajar atau Tugas Belajar yang sudah diperiksa Kasibbag Umum Kepegawaian akan diserahkan kepada Sekertaris Dinas Untuk ditandatangani
5. Surat Usulan Izin Belajar atau Tugas Belajar Akan diparaf Sekertaris Dinas
6. Surat Usulan Izin Belajar atau tugas Belajar Sudah diagendakan dan distribusikan

Waktu Penyelesaian

1 Jam

Biaya / Tarif



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

www.disdikbud.sanggau.go.id

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Izin Belajar Dan Tugas Belajar

Pengaduan Layanan

1. Menyerahkan hasil izin belajar atau tugas belajar kepada Pemeroses Administrasi Kepegawaian.
2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar. jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja permohonan untuk diperbaiki. Jika lengkap mengetik draft surat usulan izin belajar atau tugas belajar.
3. memeriksa draft usulan tugas belajar atau izin belajar kelengkapannya. jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemeroses Adm Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada sekretaris Dinas.
4. Meneliti draft Surat Usulan Izin belajar dan Tugas Belajar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemeroses Adm. Kpegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju, diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas.
5. Meneliti draft surat Usulan Izin Belajar dan tugas Belajar. jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris Dinas untuk diperbaiki. Jika setuju, diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas.
6. Meneliti draft Surat Usulan izin Belajar dan Tugas Belajar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki. jika setuju ditandatangani.