

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA**



Jalan Pahlawan No.19 82111 0361811203

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

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / BADAN KEPEGAWAIAN DAN

**Standar Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bagi PNS**

No. SK :

**Persyaratan**

# BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Pahlawan No.19 82111 0361811203

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



## Bagian Organisasi dan Tata Laksana / BADAN KEPEGAWAIAN DAN

### PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. 1. Surat Pengantar dari Instansi OPD yang bersangkutan beserta Surat Permohonan Ijin Belajar yang terdiri dari :
  2. a. Surat Permohonan oleh Pemohon (mengetahui atasan unit kerja),
  3. b. Surat Permohonan oleh Pimpinan OPD yang bersangkutan ditujukan Kepada Bupati Tabanan c.q. Kepala BKPSDM Tabanan (dilengkapi dengan Kop OPD dan No. Srt: 892/.....).
4. 2. Surat Rekomendasi dari Pimpinan OPD (dilengkapi dengan Kop OPD dan No. Srt: 892/.....).
5. 3. Surat Pernyataan bermaterai Rp 6000 (dilengkapi dengan Kop OPD dan No. Srt: 800/....., mengetahui atasan unit kerja) yang berisi:
  6. - Belajar di luar jam kerja/tidak meninggalkan tugas jabatannya.
  7. - Biaya pendidikan sepenuhnya ditanggung oleh PNS yang bersangkutan.
  8. - Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sebagai PNS.
  9. - Tidak pernah melanggar kode etik tingkat sedang atau berat sebagai PNS.
  10. - Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
  11. - Tidak akan menuntut penyesuaian ijasah ke dalam pangkat kecuali formasi mengijinkan.
12. 4. Foto Copy Legalisir SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan bila menjabat.
13. 5. SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS 1 Tahun Terakhir (min. Penilaian Baik).
14. 6. Foto Copy Legalisir Ijasah Terakhir.
15. 7. Asli Surat Keterangan Belajar/Kuliah dari Sekolah/Kampus terakreditasi min. B.
16. 8. Jadwal Pendidikan/Perkuliahan Program Studi.
17. 9. Jadwal Kerja Instansi (bagi Guru, Tenaga Medis, Paramedis, dan Jabatan lainnya dengan system kerja bergilir/Shift duty).
18. 10. Surat Keterangan Akreditasi Program Studi dari Kampus atau Foto Copy Keputusan BAN-PT/LAM-PT (min. Akreditasi B untuk Perguruan Tinggi di Dalam Negeri).
19. 11. Map kertas folio 1 buah di bagian depan ditulis: ? NAMA LENGKAP, NIP; ? JABATAN, UNIT KERJA; dan ? NO. HP
20. 12. Semua persyaratan dibuat rangkap 1 (satu). Ijin Belajar PNS diberikan dengan ketentuan:
  21. ? Masa kerja PNS minimal 1 tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS.
  22. ? Setiap unsure penilaian prestasi kinerja PNS dalam 1 (satu) tahun terakhir harus bernilai minimal baik.
  23. ? Rencana program studi yang akan diambil harus sesuai dan sejalan dengan pendidikan sebelumnya (linier) atau bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi sesuai perencanaan SDM instansi masing-masing (relevan tugas dan fungsi jabatan).
24. ? Program studi yang ditempuh bukanlah program pendidikan jarak jauh, kecuali Perguruan Tinggi yang diperkenankan dan diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Jalan Pahlawan No.19 82111 0361811203

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

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / BADAN KEPEGAWAIAN DAN

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Ijin Belajar PNS yang telah lengkap (interview terhadap pemohon bila dibutuhkan) pada penanganan surat masuk/Analisis Kepegawaian Tk. Ahli/Staf teknis administrasi di BKPSDM Bid. Data dan Diklat Subbid. Diklat Struktural dan Pendidikan Umum. Selanjutnya dilakukan verifikasi dan analisis keabsahan kelengkapan berkas permohonan Surat Ijin Belajar PNS dan dilakukan register pada berkas yang sudah lengkap. Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon.
2. Memproses Permohonan Surat Ijin Belajar PNS dengan dibuatkannya draft Surat Ijin Belajar PNS yang selanjutnya berkas usulan tersebut diajukan ke Kasubbid. Struktural dan Pendidikan Umum agar diperiksa dan diparaf untuk diproses ke jenjang Kabid. Data dan Diklat Pegawai agar BERKAS PERMOHONAN (SEMUA PERSYARATAN TELAH LENGKAP) DIAJUKAN KE BKPSDM DAN DIREGISTER PROSES PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN SURAT IJIN BELAJAR DI BKPSDM SURAT IJIN BELAJAR TERBIT DAN DIREGISTER SURAT IJIN BELAJAR YANG TELAH TERBIT DAN DIREGISTER DISERAHKAN KEPADA PEMOHON DAN TEMBUSAN KE UNIT KERJA (OPD) 1 3 2 4 didisposisikan serta diajukan ke atasan untuk ditandatangani. Draft pengajuan Surat Ijin Belajar PNS selanjutnya disampaikan ke Sekretaris BKPSDM untuk diparaf dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.
3. Setelah Surat Ijin Belajar PNS ditandatangani oleh Kepala BKPSDM, selanjutnya draft surat pengajuan Ijin Belajar PNS diserahkan kembali ke Subbid. Diklat Struktural dan Pendidikan Umum untuk legalisasi dengan diberi stempel dan Surat Ijin Belajar yang sudah terbit tersebut dilakukan register
4. Menyampaikan Surat Ijin Belajar yang sudah dilegalisasi kepada pemohon dan mendistribusikan sesuai tembusan ke unit kerja (OPD).

## Waktu Penyelesaian

5 Hari

1. Konsultasi dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Surat Ijin Belajar pemohon rata-rata 20 menit.
2. Input data dan pembuatan Draft Surat Ijin Belajar PNS rata-rata 15 menit.
3. Proses penerbitan (legalisasi) Surat Ijin Belajar PNS rata-rata 5 hari kerja.

## Biaya / Tarif

# BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Jalan Pahlawan No.19 82111 0361811203

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

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Surat Ijin Belajar PNS.

## Pengaduan Layanan

1. Email: [bkpsdm.diklat.tbn@gmail.com](mailto:bkpsdm.diklat.tbn@gmail.com)
2. Telepon (0361) 811203
3. Kotak saran
4. Petugas informasi dan pengaduan