



## RSUD Sidoarjo Barat

Jl. Bibis Bunder Tambak Kemerakan, Krian, Sidoarjo 61262 03189911199

[www.rsudsidoarjobarat.sidoarjokab.go.id](http://www.rsudsidoarjobarat.sidoarjokab.go.id)

Pemerintah Kab. Sidoarjo / RSUD Sidoarjo Barat

# Pelayanan Izin Belajar dan Tugas Belajar

No. SK :

## Persyaratan

1. Permohonan Rekomendasi Izin Belajar beserta lampirannya

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## RSUD Sidoarjo Barat

Jl. Bibis Bunder Tambak Kemerakan, Krian, Sidoarjo 61262 03189911199

[www.rsudsidoarjobarat.sidoarjokab.go.id](http://www.rsudsidoarjobarat.sidoarjokab.go.id)

Pemerintah Kab. Sidoarjo / RSUD Sidoarjo Barat

1. 1. Izin Belajar Untuk ASN a. Pegawai mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Izin Belajar kepada Direktur. b. Seksi pendidikan dan pelatihan (Diklat) mengajukan disposisi ke Direktur c. Setelah permohonan disetujui oleh direktur, pegawai yang bersangkutan melakukan seleksi. d. Setelah dinyatakan lulus seleksi, pegawai tersebut melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkan ke Seksi Diklat e. Seksi diklat memproses berkas pengajuan dan membuat surat permohonan kepada Bupati cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang dilampiri dengan berkas sebagai berikut : 1) fotokopi SK CPNS legalisir 2) fotokopi SK PNS legalisir 3) fotokopi SK pangkat terakhir legalisir 4) fotokopi SKP dalam 2 tahun terakhir legalisir 5) fotokopi ijazah terakhir legalisir 6) fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) khusus bagi tenaga fungsional 7) surat permohonan izin belajar bermaterai Rp.10.000, 8) surat keterangan dari Lembaga Pendidikan meliputi : a) surat keterangan sebagai calon mahasiswa/mahasiswa baru (asli) b) keterangan rencana/jadwal studi/perkuliahannya (asli) c) surat keterangan program studi yang telah mendapat izin operasional dan/terakreditasi dari Lembaga yang berwenang. f. Seksi diklat menyerahkan berkas pengajuan surat permohonan izin belajar kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD). g. Seksi diklat menerima dan mengarsip surat izin belajar dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD)
2. 2. Izin Belajar Untuk Non ASN a. Pegawai mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Izin Belajar kepada Direktur. b. Seksi pendidikan dan pelatihan (Diklat) mengajukan disposisi ke Direktur c. Setelah permohonan disetujui oleh direktur, Bidang SDM, Pendidikan, dan Pelatihan akan melakukan koordinasi dengan pegawai yang mengajukan izin belajar beserta atasan langsung d. Jika izin belajar disetujui maka pegawai tersebut dapat melakukan seleksi. e. Setelah lolos seleksi, pegawai yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan Izin Belajar yang dilampiri dengan berkas sebagai berikut : a. fotokopi SK pertama b. fotokopi SK pengangkatan sebagai pegawai tetap non PNS. c. fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir legalisir. d. fotokopi penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 2 tahun terakhir. e. fotokopi keterangan lembaga pendidikan dan program studi telah terakreditasi dari lembaga yang berwenang. f. uraian pekerjaan g. surat pernyataan bermaterai Rp 10.000 h. surat keterangan dari atasan langsung yang menyatakan bidang studi yang akan ditempuh relevan dengan tugas pekerjaannya i. Direktur akan menerbitkan surat izin belajar dan SK Izin Belajar.
3. 3. Tugas Belajar a. Pegawai mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar kepada Direktur yang dilampiri dengan berkas sebagai berikut: 1) fotokopi SK PNS legalisir 2) fotokopi SK Pangkat terakhir legalisir 3) fotokopi SK jabatan (struktural/fungsional) terakhir legalisir (bila menjabat) 4) fotokopi SKP dalam 2 tahun terakhir legalisir 5) fotokopi ijazah terakhir legalisir 6) fotokopi transkrip nilai ijazah terakhir legalisir 7) surat persetujuan istri/suami 8) surat penawaran program/beasiswa dari lembaga pendidikan/donatur/lembaga pemerintah/non pemerintah yang akan dituju b. Seksi Pendidikan Dan Pelatihan mengajukan disposisi ke Direktur c. Setelah permohonan disetujui oleh direktur, pegawai melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkan ke Seksi Pendidikan Dan Pelatihan d. Seksi diklat memproses berkas pengajuan dan membuat Surat e. Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar dari Direktur yang f. ditujukan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD). g. Seksi Pendidikan Dan Pelatihan menyerahkan berkas pengajuan rekomendasi seleksi tugas



## RSUD Sidoarjo Barat

Jl. Bibis Bunder Tambak Kemerakan, Krian, Sidoarjo 61262 03189911199

[www.rsudsidoarjobarat.sidoarjokab.go.id](http://www.rsudsidoarjobarat.sidoarjokab.go.id)

Pemerintah Kab. Sidoarjo / RSUD Sidoarjo Barat

### Waktu Penyelesaian

0

Permohonan pelatihan diajukan maksimal 1 bulan sebelum kegiatan dilaksanakan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Izin Belajar dan Tugas Belajar

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

- a. Kotak Saran di RSUD Sidoarjo Barat
- c. *Email* : [rsudsidoarjobarat@sidoarjokab.go.id](mailto:rsudsidoarjobarat@sidoarjokab.go.id)
- f. *Twitter* : @RSUDSibar

4)aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!