



Dinas Pendidikan

Kota Kediri 64121 0354689923

pendidikan.kedirikota.go.id

Pemerintah Kota Kediri / Dinas Pendidikan

Layanan Administrasi Kepegawaian

No. SK : 067/585/419.109/2022

Persyaratan



1. Melengkapi dokumen pegawai pada arsip Digital {SK CPNS, SK PNS, SK KP, SK Jabatan, Ijazah, Transkrip Nilai, SKP dan P2KP 2 Tahun terakhir};
2. Melengkapi data Jabatan, kepangkatan, KGB, Pendidikan, tempat kerja, diklat teknis / fungsional pada SIMPEG;
3. Admin Dinas Pendidikan Kota Kediri memproses Surat Pengantar, Surat Persetujuan Kepala OPD dan Surat Pernyataan bermaterai 10 ribu
4. Pegawai yang bersangkutan membuat pengajuan Ijin Belajar melalui Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Terpadu (PKT) dan melengkapi form pengajuan izin belajar serta mengirim kan pengajuan ke BKPSDM
5. Melengkapi dokumen pegawai pada Arsip Digital (SK CPNS, SK KP, SK Jabatan)
6. Melengkapi data Jabatan, kepangkatan, KGB, Pendidikan, tempat kerja, diklat teknis / fungsional pada SIMPEG
7. Pegawai yang bersangkutan membuat pengajuan Satya Lancana melalui Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Terpadu (PKT) dan sistem otomatis memproses jenis satya lancana yang dapat diajukan oleh pegawai berdasarkan masa kerja
8. Pegawai mengupload rekap dokumen persyaratan sesuai ketentuan berkas persyaratan : DRH, SPNS, SK KP Terakhir, SK Jabatan terakhir dan Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin dari OPD
9. memiliki sertifikat pendidik;
10. memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian;
11. mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik
12. memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian
13. melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan mengajar;
14. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan "Baik";
16. mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan; dan
17. tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain.
18. Guru ASN di Daerah yang mengikuti pengembangan profesi berupa pendidikan dan pelatihan dengan lama pendidikan dan pelatihan 600 (enam ratus) jam atau selama 3 (tiga) bulan dan mendapat izin/persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian
19. Guru ASN di Daerah yang mengikuti program pertukaran Guru, kemitraan dan/atau magang yang mendapat izin/persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian; dan/atau
20. Guru ASN di Daerah yang bertugas di Daerah Khusus



Dinas Pendidikan

Kota Kediri 64121 0354689923


pendidikan.kedirikota.go.id

Pemerintah Kota Kediri / Dinas Pendidikan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



**8. LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,
a. IZIN BELAJAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil; b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil; dan c. Peraturan Walikota Kediri Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 101).
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melengkapi dokumen pegawai pada arsip Digital {SK CPNS, SK PNS, SK KP, SK Jabatan, Ijazah, Transkrip Nilai, SKP dan P2KP 2 Tahun terakhir}; b. Melengkapi data Jabatan, kepangkatan, KGB, Pendidikan, tempat kerja, diklat teknis / fungsional pada <i>SIMPEG</i>; c. Admin Dinas Pendidikan Kota Kediri memproses Surat Pengantar, Surat Persetujuan Kepala OPD dan Surat Pernyataan bermaterai 10 ribu d. Pegawai yang bersangkutan membuat pengajuan Ijin Belajar melalui Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Terpadu (PKT) dan melengkapi form pengajuan izin belajar serta mengirim kan pengajuan ke BKPSDM
3	Sistem, Mekanisme / Prosedur	<p>MEKANISME / PROSEDUR PELAYANAN IJIN BELAJAR</p>  <pre> graph TD A[Cek dan Lengkapi Dokumen di Arsip Digital dan Simpeg] --> B[Melengkapi Form Pengajuan melalui Aplikasi PKT] B --> C[Check Info secara berkala] </pre>
4	Jangka waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari kerja (berkas lengkap)
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Belajar
7	Sarana, prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer dan WIFI b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel dinas <p>Prasarana:</p>

1. Cek dan kelengkapan Dokumen di Arsip Digital dan Simpeg

2. Cek dan kelengkapan Dokumen di Arsip Digital dan Simpeg

3. Input dan atau Pembaharuan Data Guru ASN Daerah



Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Belajar, Layanan usul pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya, Layanan Pembayaran Tunjangan Profesi Guru

Pengaduan Layanan

Pengaduan CP Hotline Dinas Pendidikan : 081359969144