

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia

Jl.Mayor Widagdo No.03 Pandeglang Banten 42213 081316530242

bkpsdm.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya manusia

Pembuatan SK Izin Belajar dan Tugas Belajar

No. SK : 800/417-BKPSDM/2024

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Kepala SKPD
2. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan
3. Rekomendasi dari Kepala SKPD secara berjenjang
4. FC. SK Pangkat Terakhir
5. FC. SK Jabatan Terakhir (bagi yang menduduki jabatan)
6. FC. SKP 1 Tahun terakhir
7. FC. Surat Izin Prodi dari Dirjen PT
8. FC. Akreditasi Perguruan Tinggi dari BAN-PT
9. FC. Jadwal Perkuliahan (untuk Izin Belajar)/FC. Izin Seleksi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah (untuk Tugas Belajar)
10. FC. Rencana Kartu Study (RKS)
11. FC. Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi jabatan Fungsional Tertentu
12. FC. Ijazah Terakhir
13. Surat Keterangan melanjutkan sekolah/kuliah dari Sekolah atau Perguruan Tinggi
14. Surat Pernyataan Penugasan Kembali (untuk Tugas Belajar)
15. Surat Pernyataan Bersedia ke Unit Kerja Asal (untuk Tugas Belajar)
16. Surat Keterangan dari Kepala SKPD (Esselon II) tidak mengganggu jam kerja
17. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Biaya dan Jabatan (untuk Tugas Belajar)
18. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi tidak melaksanakan kelas jauh
19. Pint out Forlap – Dikti (Perguruan Tinggi)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia

Jl. Mayor Widagdo No.03 Pandeglang Banten 42213 081316530242

bkpsdm.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia

1. Menerima berkas usulan Izin Belajar/Tugas Belajar dari OPD pengusul diterima oleh JFU
2. Mencatat berkas usulan Izin Belajar/Tugas Belajar dari OPD ke Buku Masuk
3. Memeriksa kelengkapan berkas berikut kesesuaian persyaratan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon
4. Kepala BKPSDM memerintahkan Kepala Bidang Pengembangan SDM untuk memproses permohonan izin belajar PNS
5. Kepala Bidang Pengembangan SDM memerintahkan Analis SDM Aparatur untuk memproses dan memeriksa kelengkapan permohonan izin belajar PNS
6. Analis SDM Aparatur memerintahkan Pelaksana/JFU untuk memeriksa berkas permohonan izin belajar PNS dan memproses SK Izin Belajar
7. Pelaksana/JFU Membuat konsep SK Izin Belajar dan diajukan kepada Analis SDM Aparatur
8. Analis SDM Aparatur memeriksa, mengoreksi, dan membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM
9. Sekretaris BKPSDM membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Kepala BKPSDM
10. Sekretaris BKPSDM membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Kepala BKPSDM
11. Kepala BKPSDM membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum
12. Asisten Administrasi Umum membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Daerah
13. Sekretaris Daerah menandatangani SK Izin Belajar
14. Pelaksana/JFU menerima SK Izin Belajar yang telah ditandatangani dan melakukan penomoran
15. Pelaksana/JFU Mendokumentasikan/Mengarsipkan SK Izin Belajar
16. Pelaksana/JFU menyerahkan SK Izin Belajar kepada PNS (Pemohon)

Waktu Penyelesaian

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia

Jl.Mayor Widagdo No.03 Pandeglang Banten 42213 081316530242

bkpsdm.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia

3 Hari

1. Menerima berkas usulan Izin Belajar/Tugas Belajar dari OPD pengusul diterima oleh JFU
2. Mencatat berkas usulan Izin Belajar/Tugas Belajar dari OPD ke Buku Masuk
3. Memeriksa kelengkapan berkas berikut kesesuaian persyaratan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada OPD
4. Kepala BKPSDM memerintahkan Kepala Bidang Pengembangan SDM untuk memproses permohonan izin belajar PNS
5. Kepala Bidang Pengembangan SDM memerintahkan Analis SDM Aparatur untuk memproses dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar PNS
6. Analis SDM Aparatur memerintahkan Pelaksana/JFU untuk memeriksa berkas permohonan izin belajar PNS dan membuat konsep SK Izin Belajar
7. Pelaksana/JFU Membuat konsep SK Izin Belajar dan diajukan kepada Analis SDM Aparatur
8. Analis SDM Aparatur memeriksa, mengoreksi, dan membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM
9. Sekretaris BKPSDM membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Kepala BKPSDM
10. Sekretaris BKPSDM membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Kepala BKPSDM
11. Kepala BKPSDM membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Daerah
12. Asisten Administrasi Umum membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Daerah
13. Sekretaris Daerah menandatangani SK Izin Belajar
14. Pelaksana/JFU menerima SK Izin Belajar yang telah ditandatangani dan melakukan penomoran
15. Pelaksana/JFU Mendokumentasikan/Mengarsipkan SK Izin Belajar

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 04 Nov 2024 pukul 22:31. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

16. Pelaksana/JFU menyerahkan SK Izin Belajar kepada PNS (Pemohon)

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia

Jl. Mayor Widagdo No.03 Pandeglang Banten 42213 081316530242

bkpsdm.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Terbitnya SK izin Belajar / Tugas Belajar

Pengaduan Layanan

Untuk pengaduan dari setiap OPD yang mengusulkan SK Izin Belajar / Tugas Belajar yang berkasnya tidak sesuai atau belum memenuhi syarat sesuai ketentuan maka dari pihak kami di Bidang Pengembangan berusaha untuk memberikan penjelasan sejelas-jelasnya.