



## **Pemberian Surat Tugas Belajar**

No. SK :

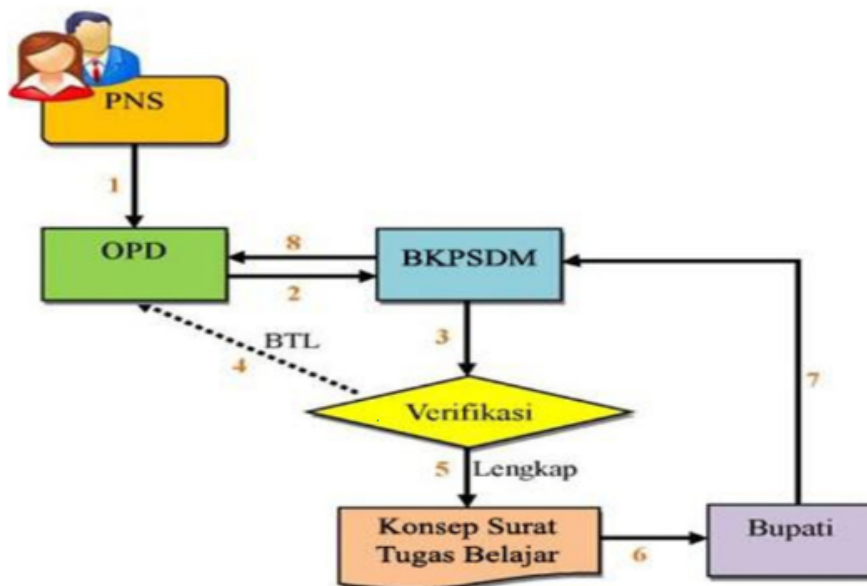
### **Persyaratan**

1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Ngawi c.q. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi;
2. Surat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;
3. Surat Keterangan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak sedang proses atau pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat, dan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara;
4. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi (Materai 10.000);
5. Surat Pernyataan (Materai 10.000);
6. Surat perjanjian terkait pemberian tugas belajar (Materai 10.000);
7. Surat Keterangan diterima/lulus seleksi dari Perguruan Tinggi / Kampus;
8. Jadwal perkuliahan dari perguruan tinggi;
9. Biodata Pemohon Tugas Belajar;
10. Fotocopy Akreditasi Program Studi yang diikuti paling kurang : a. Akreditasi B atau baik sekali dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri; atau b. Akreditasi C atau baik dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau baik sekali atas persetujuan Menteri;
11. Fotocopy sah/legalisir SK CPNS;
12. Fotocopy sah/legalisir SK PNS;
13. Fotocopy sah/legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
14. Fotocopy sah/legalisir SK Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir bagi struktural dan fungsional;
15. Fotocopy sah/legalisir dan Ijazah Pendidikan Formal terakhir;
16. Fotocopy sah/legalisir SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik;

### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**



## Prosedur Pemberian Surat Tugas Belajar



1. PNS menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD;
2. OPD mengirimkan permohonan kepada Bupati c.q Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi;
3. Petugas pengadministrasi tugas belajar mengecek kelengkapan persyaratan;
4. Jika tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan ke OPD;
5. Jika berkas permohonan sudah lengkap/sesuai dengan ketentuan maka petugas pengadministrasi tugas belajar akan memproses penerbitan surat tugas belajar dengan membuat konsep surat tugas belajar;
6. Mengajukan Konsep surat tugas belajar kepada Bupati untuk ditandatangani;
7. Surat tugas belajar yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKPSDM;

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl Teuku Umar No.12 63211 0351749034

<https://bkpsdm.ngawikab.go.id/>



Pemerintah Kab. Ngawi / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## Waktu Penyelesaian

30 Hari

30 hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. surat tugas belajar

## Pengaduan Layanan