



Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Ikatan Dinas / Tugas Belajar

No. SK : 188/393/404.403/2022

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. Biodata Pemohon;
4. Fotocopy sah/legalisir SK CPNS;
5. Fotocopy sah/legalisir SK PNS;
6. Fotocopy sah/legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
7. Fotocopy sah/legalisir SK Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir;
8. Fotocopy sah/legalisir SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai

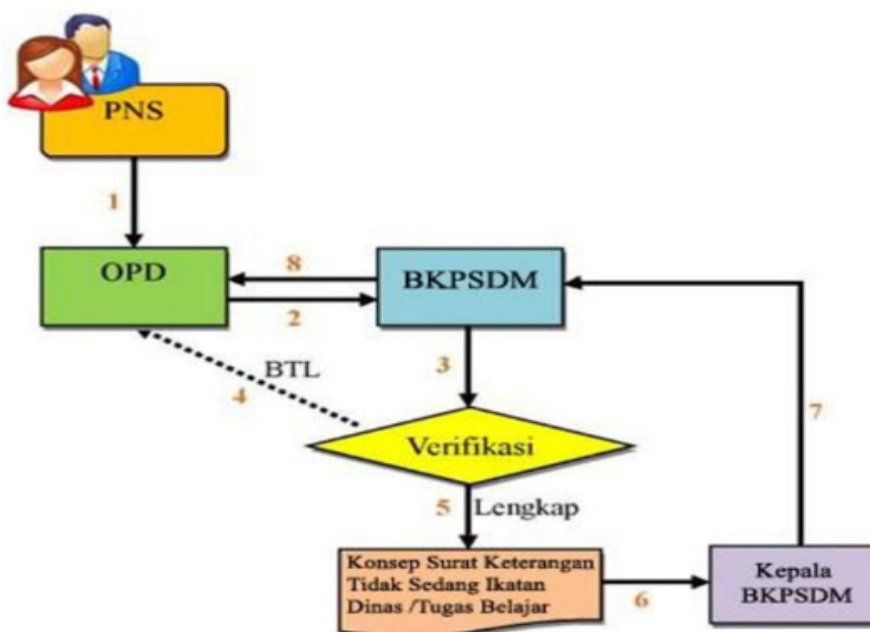
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



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



**Prosedur Penerbitan
Surat Keterangan Tidak
Sedang Ikatan Dinas,
Tugas Belajar**



Waktu Penyelesaian

30 Hari

30 Hari

Biaya / Tarif

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

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Tidak Sedang Ijin Belajar / Ikatan Dinas / Tugas Belajar

Pengaduan Layanan

1. Email bidangpka.bkpsdmngawi@gmail.com
2. Whatsapp/WA 085736333393 atas nama Rizky Prasetyawan, SE, M.M
3. Whatsapp/WA 082363535678 atas nama Teguh Purbo Raharjo, A.md.
4. Menemui Kepala Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
5. Respon terhadap pengaduan diberikan 5 menit setelah pengaduan diterima