



Layanan Penerbitan Surat Tugas Belajar

No. SK : 000.8.3.4/0077.1/2024

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Pimpinan OPD
2. Surat Rekomendasi dari pimpinan OPD
3. Surat Rekomendasi dari atasan langsung
4. Surat Keputusan pengangkatan dari CPNS
5. Surat Keputusan pengangkatan dari PNS
6. Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir
7. Surat keterangan uraian tugas dan atau Sasaran Kerja Pegawai 2 tahun terakhir bernilai Baik
8. Ijazah sesuai dengan keputusan kenaikan pangkat terakhir
9. Surat keterangan terdaftar dari Perguruan tinggi/Kampus
10. Jadwal perkuliahan dari lembaga pendidikan
11. FC Surat izin penyelenggaraan program stdi dan surat keputusan/ket. Akreditasi Porgram studi (sertifikat) minimal B/Baik Sekali dari lembaga berwenang
12. Surat Ketrangan Dokter sehat jasmani dan rohani
13. Surat Perjanjian Tugas Belajar
14. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
15. Surat Perjanjian Tugas Belajar
16. Surat keterangan uraian tugas dan atau Sasaran Kerja Pegawai
17. Surat Pernyataan siap mentati kewjiban kerja(kembali mengabdikan)
18. Surat pernyataan kesediaan membayar biaya pendidikan sebagai tugas belajar mandiri
19. Surat pernyataan tidak menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dan tidak melanggar kode etik tingkat sedang atau berat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



BKPSDM WAJO
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN WAJO

Jl. Kejaksaan No. 5B 90913 048521021

<https://bkpsdmwajo.id>

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

PENERBITAN SURAT IZIN DAN TUGAS BELAJAR PNS PADA SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN LANJUTAN ASN

No.	Kegiatan	Pegawai Pemohon	Pengevaluasi	Pembahasan										Mula-Baku		Keterangan				
				Perencanaan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Waktu		Output			
1	Mengajukan permohonan peninjauan Surat Izin/Tugas Belajar																			
2	Menerima surat masuk, melakukan registrasi serta meneruskan disposisi dan ditindaklanjuti kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk diproses																			
3	Kelembagaan dan Kepegawaian menerima dan mengoordinasikan surat masuk dan diteruskan kepada Sekretaris BKPSDM untuk diproses																			
4	Kelembagaan BKPSDM atau Kepala BKPSDM menyetujui dan menyerahkan surat kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			
5	Kelembagaan Umum dan Kepegawaian menerima surat yang telah diproses Sekretaris BKPSDM menyetujui dan menyerahkan surat kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			
6	Pengembangan Kompetensi ASN menerima surat yang telah diproses Sekretaris BKPSDM dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			
7	Kelembagaan Pengembangan Kompetensi ASN melakukan disposisi dan menyerahkan kepada Analis SDM ASN Mula																			
8	Analis SDM ASN Mula menerima disposisi dan melakukan pemeriksaan berkas sebelum meneruskan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			
9	Pemeriksaan pada Bidang Pengembangan dan Kompetensi melakukan pemeriksaan berkas sesuai permohonan Izin/Tugas Belajar PNS. Jika terpenuhi maka melakukan langkah-langkah selanjutnya. Jika tidak maka berkoordinasi dengan PNS yang bersangkutan																			

No.	Kegiatan	Pegawai Pemohon	Pengevaluasi	Pembahasan										Mula-Baku		Keterangan				
				Perencanaan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Waktu		Output			
10	Pemeriksaan pada Bidang Pengembangan dan Kompetensi melakukan analisis terhadap dokumen permohonan yang diterima dan peninjauan yang akan dilakukan, lengkap, benar, dan berkoordinasi dengan Analis SDM ASN Mula pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN dan Kepala Kelembagaan sebelum diteruskan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN Mula																			
11	Analis SDM ASN Mula menerima berkas dan hasil koordinasi dengan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN dan Kepala Kelembagaan sebelum diteruskan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk diproses																			
12	Pemeriksaan pada Bidang Pengembangan dan Kompetensi menerima draft surat permohonan izin tugas belajar dan surat SK izin tugas belajar dan menyerahkan kepada Analis SDM ASN Mula																			
13	Analis SDM ASN Mula menerima draft surat permohonan izin tugas belajar dan surat SK izin tugas belajar PNS. Jika sudah memenuhi syarat diteruskan draft surat permohonan izin tugas belajar PNS dan menyerahkan kepada Kepala Pengembangan Kompetensi ASN. Jika tidak maka diteruskan kepada Kepala Pengembangan Kompetensi ASN untuk diproses																			
14	Kelembagaan Pengembangan Kompetensi ASN menerima draft surat permohonan izin tugas belajar dan surat SK izin tugas belajar PNS. Jika sudah memenuhi syarat dan menyerahkan kepada Kepala Pengembangan Kompetensi ASN. Jika tidak maka diteruskan kepada Analis SDM ASN Mula untuk diproses																			
15	Kelembagaan BKPSDM menerima draft surat permohonan izin tugas belajar dan surat SK izin tugas belajar PNS. Jika sudah memenuhi syarat dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk diproses																			

No.	Kegiatan	Pegawai Pemohon	Pengevaluasi	Pembahasan										Mula-Baku		Keterangan				
				Perencanaan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Waktu	Output					
16	Kelembagaan Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			
17	Kelembagaan Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			
18	Kelembagaan Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			
19	Kelembagaan Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			
20	Kelembagaan Pengembangan Kompetensi ASN menerima surat masuk dan menyerahkan kepada Analis SDM ASN Mula untuk diproses																			
21	Analis SDM ASN Mula menerima disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			
22	Kelembagaan Pengembangan Kompetensi ASN menerima surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN																			



BKPSDM WAJO

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN WAJO

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Kejaksaan No. 5B 90913 048521021

<https://bkpsdmwajo.id>

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

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Tugas Belajar

Pengaduan Layanan

1. Email : bkpsdmwajo@gmail.com

2. bkpsdmwajo@gmail.com