

 <p>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KUTAI BARAT</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR</p> <p style="text-align: center;">PENGAJUAN USULAN PERMOHONAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR PNS DAN NON PNS BIDANG PPEMBINAAN KETENAGAAN PTK SEKOLAH DASAR</p>	<p>Tgl.Terbit : No.Dok : No.Revisi :</p>
--	--	--

1. DASAR PEMIKIRAN

- 1.1. Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2011 tentang penetapan ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- 1.2. Pada dasarnya bahwa untuk meningkatkan sumber Daya apratur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat,dipandang perlu memberikan kesempatan mengikuti Pendidikan setingkat lebih tinggi.
- 1.3. Bahwa untuk mengikuti pendidikan setingkat lebih tinggi dimaksud Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dengan tugas belajar dan ijin belajar oleh pejabat Pembina kepegawaian.
- 1.4. Bahwa penempatan tugas belajar dan ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kutai Barat,perlu ditetapkan dalam peraturan Bupati Kutai Barat.

2. TUJUAN

- 2.1. Memberikan aturan-aturan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan tugas belajar dan ijin belajar Pegawai Negeri Sipil.
- 2.2. Memberikan aturan-aturan yang jelas mengenai tugas belajar dan ijin belajar dan siapa yang dapat memberikan ijin, lamanya ijin, dan lain-lain.
- 2.3. Menghindari kesimpangsiuran dan salah pengertian tentang tugas Belajar dan ijin belajar Pegawai Negeri Sipil.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dari PNS mengajukan Cuti Pegawai Negeri Sipil sampai dengan Bidang Pembinaan Ketenagaan menyerahkan Surat tugas belajar dan ijin belajar PNS dan Non PNS yang mengajukan.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2011 tentang penetapan ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

5. DEFINISI

- 3.1. Hak Tugas Belajar dan ijin belajar diberikan kepada :
 - 3.1.1. Pegawai Negeri Sipil yang telah ditetapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil tetap. Pegawai Negeri Sipil tersebut berhak memperoleh tugas belajar dan ijin belajar.
 - 3.1.2. Pegawai Negeri Sipil dengan status kontrak / bekerja untuk jangka waktu tertentu, akan mendapatkan hak tugas belajar dan ijin belajar.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Tugas Belajar dan Ijin Belajar diberikan kepada PNS dan Non PNS yang telah dan masih aktif bekerja dan memiliki SK yang ditandatangani Bupati
- 6.2. Tugas Belajar dan Ijin belajar diberikan kepada PNS dan Non PNS berlaku sampai batas waktu yang ditentukan.
- 6.3. PNS dan Non PNS yang menjalankan tugas belajar dan ijin belajar tidak berhak menuntut biaya kepada pihak manapun.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Tugas Belajar dan Ijin Belajar
 - ❖ Permohonan dari Kepala Sekolah;
 - ❖ Mengisi Blanko permohonan;
 - ❖ Sk Pangkat terakhir.

Sendawar, 02 Januari 2023

Mengetahui,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI BARAT



RL. BANDARSYAH, SE.M.Si.CCMs.CPNLP

Pembina, TK.I IV/b

NIP. 19740317 200502 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Perkantoran I Kompleks Perkantoran Pemkab Kutai Barat Telp./FAX(0545) 4043821
Kode Pos 75576 Website : www.disdik.kubarkab.com Email : disdik.kubar@gmail.com

SENDAWAR

STANDAR PELAYANAN

**USULAN PERMOHONAN IJIN BELAJAR PNS DAN NON PNS
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN PTK SEKOLAH DASAR**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi dari Kasi Pendidikan Kecamatan2. Rekomendasi dari Kepala Sekolah3. Surat Permohonan Bermatrai 10.0004. Surat Pernyataan Perkuliahan tidak mengganggu tugas/pekerjaan5. Surat Pernyataan perkuliahan pada Universitas Terbuka jarak jauh6. Surat keterangan aktif kuliah dari Universitas (1 lembar)7. Foto copy Kartu Hasil Study KHS (1 lembar)8. Foto copy Kartu tanda Mahasiswa (1 lembar)9. Foto copy SK awal dan akhir (1 lembar)10. Foto copy Ijazah Terakhir bagi yang masih aktif kuliah dan Ijazah terakhir S1 bagi yang sudah selesai (1 lembar)11. Surat keterangan dari dokter (1 lembar)
2	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. menyerahkan berkas permohonan ijin belajar kepada pemeroses2. memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap menetik draf surat usulan ijin belajar.3. memeriksa draf surat ijin belajar beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemeroses untuk diperbaiki, jika setuju diparaf oleh kasi dan kapid.4. Meneliti draf surat ijin belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.5. Meneliti draf surat ijin belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani.

		<ol style="list-style-type: none">6. Menerima surat usulan ijin belajar yang sudah ditandatangani dan memerintah pengadministrasi surat untuk memberi nomor.7. Memberi nomor surat usulan ijin belajar, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada BKPSDM.
3	WAKTU PELAYANAN	1 Hari
4	BIAYA PELAYANAN	Gratis

SOP Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemeroses Administrasi	Kabid	Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan ijin belajar atau tugas belajar kepada administrasi						1.Rekomendasi dari Kasi Pendidikan Kecamatan 2.Rekomendasi dari Kepala Sekolah 3.Surat Permohonan Bermatrai 10.000 4.Surat Pernyataan Perkuliahan tidak mengganggu tugas/pekerjaan 5.Surat Pernyataan perkuliahan pada Universitas Terbuka jarak jauh 6.Surat keterangan aktif kuliah dari Universitas (1 lembar) 7.Foto copy Kartu Hasil Study KHS (1 lembar) 8.Foto copy Kartu tanda Mahasiswa (1 lembar) 9.Foto copy SK awal dan akhir (1 lembar) 10.Foto copy Ijazah Terakhir bagi yang masih aktif kuliah dan Ijazah terakhir S1 bagi yang sudah selesai (1 lembar) 11.Surat keterangan dari dokter (1 lembar)	5 menit	Berkas usulan Permohonan ijin Belajar atau Tugas Belajar	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin belajar atau tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap menetik draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar.						Usulan Permohonan ijin belajar atau tugas belajar	15 menit	Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya	
3	Memeriksa draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemeroses untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid.						Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau tugas belajar	10 menit	Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasi	
4	Meneliti draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diperiksa kasi	10 menit	Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diparaf Kabid	
5	Meneliti draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani.						Draf surat usulan permohonan ijin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diparaf kabid	10 menit	usulan permohonan ijin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah ditandatangani	
6	Menerima surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah di tandatangi dan memerintah pengadministrasi surat untuk memberi nomor.						Surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah digandakan	

7	Memberi nomor surat usulan izin belajar atau tugas belajar, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada BKPSDM						Surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah digandakan	5 menit	Surat usulan izin belajar atau tugas belajar didistribusikan	
---	---	--	---	--	--	--	--	---------	--	--

