



**RS. JIWA DAERAH
SURAKARTA**

PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR

No. Dokumen :
03.29.03

No. REVISI :
02

Halaman :
1 dari 2

SPO

Tgl. Terbit
4 Januari 2018



Ditetapkan
DIREKTUR

drg. R BASOEKI SOETARDJO, MMR
NIP. 19581018 198603 1 009

- Pengertian** : Pegawai Negeri Sipil yang atas kemauan sendiri meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atas biaya yang ditanggung sendiri.
- Tujuan** : Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah proses pengurusan ijin belajar PNS di Lingkungan RS. Jiwa Daerah Surakarta Provinsi Jawa Tengah
- Kebijakan** : Pegawai RS. Jiwa Daerah Surakarta yang ingin meningkatkan kompetensinya dengan meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi diberikan kesempatan ijin belajar (sesuai Peraturan Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta tentang Kebijakan Administrasi)
- Prosedur** :
1. PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta.
 2. Direktur memberikan disposisi atas surat permohonan termaksud dan diteruskan kepada Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Hukum.
 3. Petugas Kepegawaian memproses surat jawaban sesuai disposisi direktur yakni disetujui atau tidak disetujui;
 4. Caraka menyampaikan surat jawaban / informasi kepada PNS yang bersangkutan.
 5. PNS yang disetujui untuk mengikuti ijin belajar melengkapi berkas persyaratan sebagai berikut :
 - ✓ Foto kopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - ✓ Foto kopi Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir yang dilegalisir;
 - ✓ Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara dari pimpinan SKPD;
 - ✓ Surat keterangan uraian tugas dari pimpinan SKPD;
 - ✓ Surat keterangan lulus ujian masuk dari pimpinan lembaga pendidikan;
 - ✓ Jadwal kuliah yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pendidikan;
 - ✓ Foto copy Surat Keterangan Akreditasi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;
 - ✓ Foto copy berkas pendukung lainnya.



RS. JIWA DAERAH
SURAKARTA

PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR

No. Dokumen :
03.29.03

No. REVISI :

Halaman :
2 dari 2

SPO

Tgl. Terbit
4 Januari 2018



Ditetapkan
DIREKTUR

drg. R BASOEKI SOETARDJO, MMR
NIP. 19581018 198603 1 009

6. Petugas Kepegawaian menerima berkas kelengkapan.
7. Petugas Kepegawaian meneliti berkas kelengkapan.
8. Petugas Kepegawaian membuat surat permohonan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dan memproses penandatanganan surat permohonan secara hierarki.
9. Petugas Kepegawaian menyampaikan surat permohonan beserta kelengkapannya ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.
10. Petugas Kepegawaian memantau usulan sampai surat ijin belajar terbit.

Unit Terkait : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah

Referensi : -