



SURAT EDARAN

Nomor: 800.1.4.1/16/BKD

TENTANG

JADWAL PELAKSANAAN UJI KEPATUTAN DAN KELAYAKAN BAGI PNS YANG MENGAJUKAN IZIN BELAJAR / TUGAS BELAJAR BIAYA MANDIRI JENJANG D-IV, S-1, S-2 DAN S-3 TAHUN 2026

Dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan uji kepatutan dan kelayakan bagi PNS yang akan mengajukan izin belajar / tugas belajar biaya mandiri D-IV, S-1, S-2 dan S-3, bersama ini kami beritahukan bahwa pelaksanaan uji kepatutan dan kelayakan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo pada tahun 2026 akan dilaksanakan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu tahun (triwulan) dengan jadwal sebagai berikut:

JADWAL PELAKSANAAN UJI KEPATUTAN DAN KELAYAKAN

NO	PELAKSANAAN	JADWAL
1	Triwulan I	Januari s.d. Maret
2	Triwulan II	April s.d. Juni
3	Triwulan III	Juli s.d. September
4	Triwulan IV	Oktober s.d. Desember

Sehubungan dengan hal tersebut diminta bantuan Saudara hal – hal sebagai berikut:

- Menginformasikan kepada semua PNS yang berminat mengikuti uji kepatutan dan kelayakan pada perangkat daerah masing – masing;
- Permohonan pelaksanaan uji kepatutan dan kelayakan dari masing – masing PNS agar berpedoman pada jadwal yang telah ditentukan;
- Adapun dokumen pengajuan uji kepatutan dan kelayakan izin belajar / tugas belajar biaya mandiri adalah sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar untuk mengikuti uji kepatutan dan kelayakan dari perangkat daerah;
 - b. Surat keterangan/rekomendasi dari perangkat daerah yang berisi persetujuan untuk mengikuti uji kepatutan dan kelayakan izin belajar / tugas belajar biaya mandiri melanjutkan pendidikan untuk menunjang tugas pokok instansi;
 - c. Akreditasi dari BAN PT program studi/ jurusan yang akan ditempuh minimal B (A/B) atau Baik Sekali (Unggul/Baik Sekali);

- d. SK Pangkat terakhir (unggah di simpeg);
- e. SK Jabatan terakhir (unggah di simpeg);
- f. Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir (unggah simpeg);
- g. Sertifikat Sierra apabila menempuh pendidikan Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
- Berkas permohonan usulan uji kepatutan dan kelayakan tahun 2026 agar dapat diunggah melalui aplikasi MASBROW <https://masbrow.wonosobokab.go.id>, dengan petunjuk sebagaimana lampiran pada surat ini.

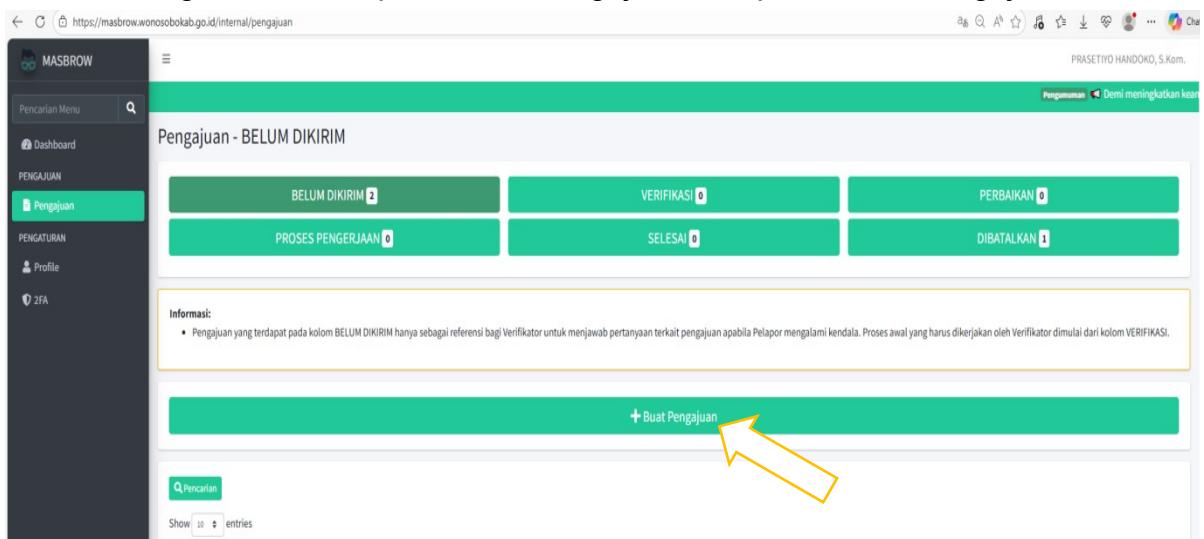
Demikian surat edaran ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapan terima kasih.

Wonosobo, 14 Januari 2026
Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo



ONE ANDANG WARDYO

1. Petunjuk Unggah Dokumen Uji Kepatutan dan Kelayakan Pada Aplikasi <https://masbrow.wonosobokab.go.id>
 - a. Login kemudian pilih menu Pengajuan dan pilih +Buat Pengajuan



Pengajuan - BELUM DIKIRIM

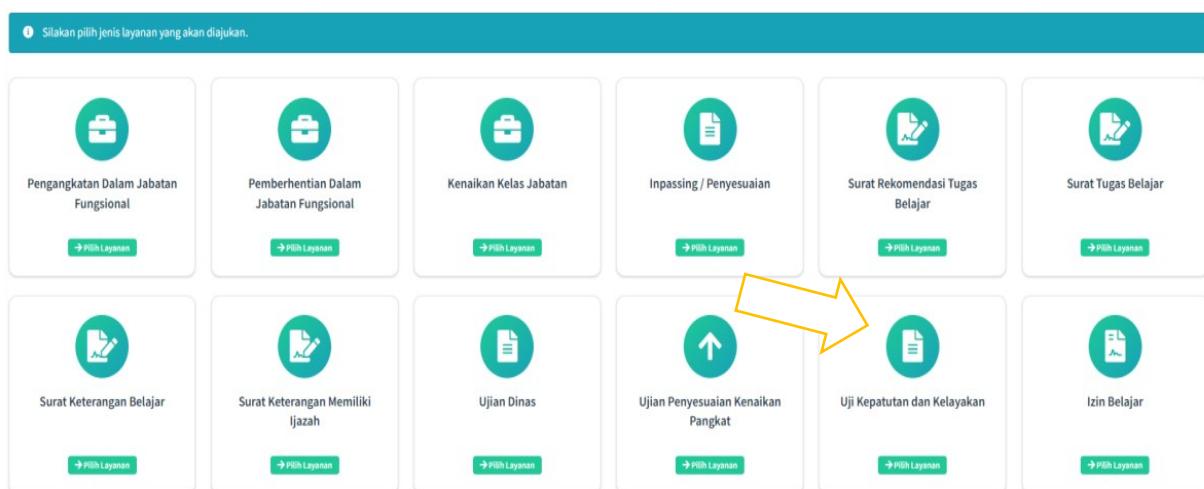
BELUM DIKIRIM 2	VERIFIKASI 0	PERBAIKAN 0
PROSES Pengerjaan 0	SELESAI 0	DIBATALKAN 1

Informasi:

- Pengajuan yang terdapat pada kolom BELUM DIKIRIM hanya sebagai referensi bagi Verifikator untuk menjawab pertanyaan terkait pengajuan apabila Pelapor mengalami kendala. Proses awal yang harus dikerjakan oleh Verifikator dimulai dari kolom VERIFIKASI.

+ Buat Pengajuan

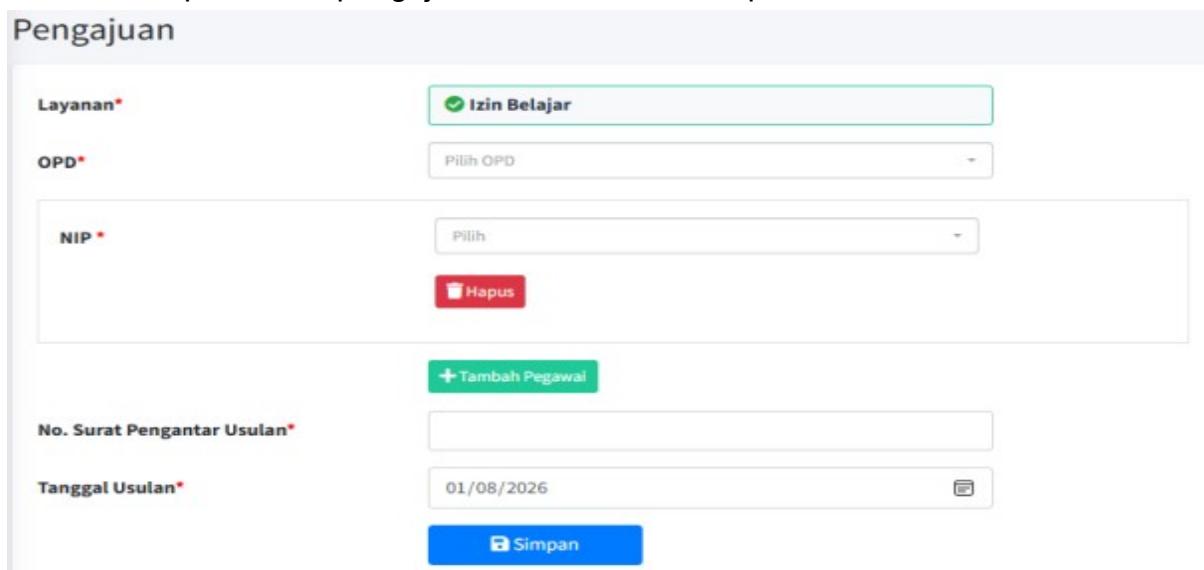
- b. Pilih Jenis Layanan Uji Kepatutan dan Kelayakan



Silakan pilih jenis layanan yang akan diajukan.

Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional	Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional	Kenaikan Kelas Jabatan	Inpassing / Penyesuaian	Surat Rekomendasi Tugas Belajar	Surat Tugas Belajar
Surat Keterangan Belajar	Surat Keterangan Memiliki Ijazah	Ujian Dinas	Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	Uji Kepatutan dan Kelayakan	Izin Belajar

- c. Isi pada form pengajuan kemudian klik simpan



Layanan*

Izin Belajar

OPD*

NIP *

+ Tambah Pegawai

No. Surat Pengantar Usulan*

Tanggal Usulan*

01/08/2026

Simpan

d. Pilih aksi atau tombol dengan logo mata berwarna biru

Pengajuan - BELUM DIKIRIM

BELUM DIKIRIM	VERIFIKASI	PERBAIKAN
PROSES PENGERAJA	SELESAI	DIBATALKAN

Informasi:

- Pengajuan yang terdapat pada kolom BELUM DIKIRIM hanya sebagai referensi bagi Verifikator untuk menjawab pertanyaan terkait pengajuan apabila Pelapor mengalami kendala. Proses awal yang harus dikerjakan oleh Verifikator dimulai dari kolom VERIFIKASI.

+ Buat Pengajuan

Search: Pengajuan

Show: 20 entries

No.	NIP	Layanan	Jenis	Pelapor	Verifikator	Status	Tgl Usulan	Aksi
1	PRASETIYO HANDOKO, S.Kom. <small>Kepala Kepengurusan Instansi</small>	Izin Belajar	-	PRASETIYO HANDOKO, S.Kom.	<small>Batal/Atur</small>	BELUM DIKIRIM	08-01-2026	
2	PRASETIYO HANDOKO, S.Kom. <small>Kepala Kepengurusan Instansi</small>	Uji Kepatutan dan Kelayakan	-	PRASETIYO HANDOKO, S.Kom.	<small>Batal/Atur</small>	BELUM DIKIRIM	08-01-2026	
3	ARGANI MURTININGRUM, SE. <small>Kepala Kepengurusan Instansi</small>	Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional	Melalui Pemysaikan	RORIN KURNIAYAWAN, S.I.P.	<small>Batal/Atur</small>	BELUM DIKIRIM	08-01-2026	

e. Unggah Dokumen pada menu Choose File lalu klik Aksi (unggah)

Untuk mengambil seluruh dokumen yang tersedia di SIMPEG, silakan tekan tombol di bawah ini:

Ambil seluruh dokumen dari SIMPEG

No.	Nama Dokumen	File	Status	Aksi
1	Surat Pengantar Usulan Instansi (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
2	Surat rekomendasi mengikuti Uji Kepatutan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
3	Surat keterangan akreditasi program studi dari lembaga pendidikan atau perguruan tinggi (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
4	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir (1MB) *	<input type="button" value="Ambil dari SIMPEG"/>	BELUM	-
5	Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Terakhir (1MB) *	Harap upload dokumen di SIMPEG	BELUM	-
6	Ijazah dan Transkrip Nilai (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
7	Sertifikat Sierra (1MB)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	

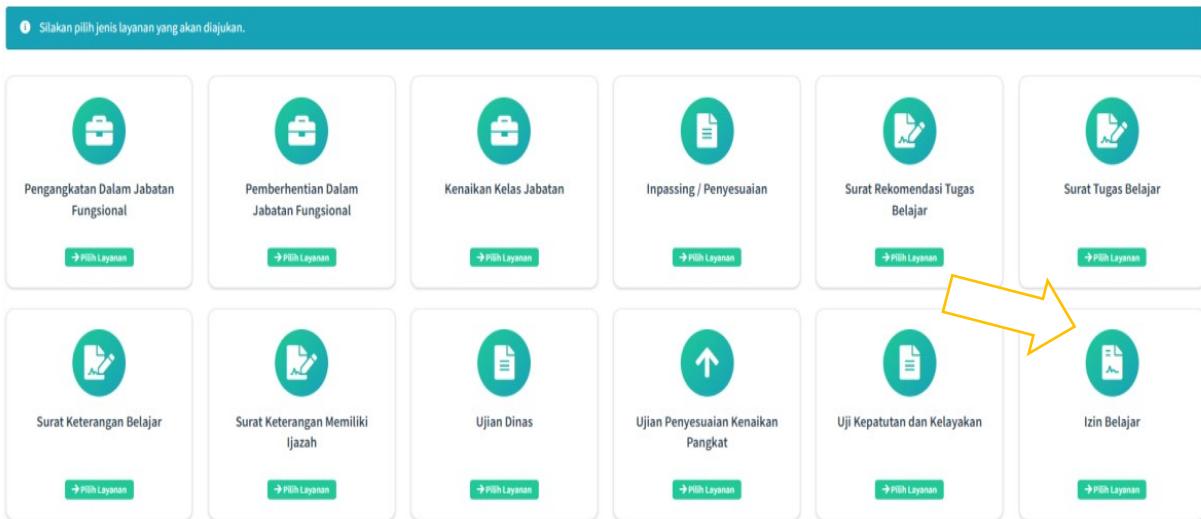
f. Jika semua dokumen wajib dengan tanda (*) sudah diunggah, maka tombol Kirim Pengajuan akan muncul secara otomatis, untuk kemudian klik Kirim Pengajuan.

Kirim Pengajuan

Catatan

Kirim Pengajuan

2. Petunjuk Unggah Dokumen Izin Belajar/Tugas Belajar Biaya Mandiri Pada Aplikasi <https://masbrow.wonosobokab.go.id>
- >Login kemudian pilih menu Pengajuan dan pilih +Buat Pengajuan, kemudian pilih menu Izin Belajar



- Isi pada form pengajuan kemudian klik simpan

Pengajuan

Layanan* Izin Belajar

OPD*

NIP *

No. Surat Pengantar Usulan*

Tanggal Usulan*

c. Unggah Dokumen pada menu Choose File lalu klik Aksi (unggah)

Ambil seluruh dokumen dari SIMPEG				
No.	Nama Dokumen	File	Status	Aksi
1	Surat Pengantar Usulan Instansi (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
2	Surat Keterangan atau Rekomendasi mengajukan Izin Belajar atau Tugas Belajar Biaya Mandiri dari Perangkat Daerah (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
3	Surat Pernyataan Menempuh Pendidikan melalui Izin Belajar atau Tugas Belajar Biaya Mandiri (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
4	Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat dan peningkatan kelas jabatan (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
5	SKP N-1 (1MB) *	Harap upload dokumen di SIMPEG		
6	Surat Keterangan Layak atau Patut atau Lulus Uji Kepatutan dan Kelayakan (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
7	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi HD Tingkat Ringan, Sedang atau Berat (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
 Unduh Template				
8	Surat keterangan diterima sebagai mahasiswa dari Lembaga Pendidikan (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
9	Jadwal pelajaran atau kuliah dari Lembaga Pendidikan (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
10	Surat keterangan akreditasi program studi dari lembaga pendidikan atau perguruan tinggi (1MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
11	Sertifikat Sierra (1MB)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	
12	Surat pernyataan kegiatan pendidikan yang telah ditempuh bukan kelas	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	BELUM	

- d. Jika semua dokumen wajib dengan tanda (*) sudah diunggah, maka tombol Kirim Pengajuan akan muncul secara otomatis, untuk kemudian klik Kirim Pengajuan.

Kirim Pengajuan	
Catatan	<input type="text"/>
 Kirim Pengajuan	