



## Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

## Tugas Belajar

No. SK :

### Persyaratan

1. - Surat Pengantar dari SKPD/Unit Kerja
2. - Surat Permohonan Kepada Bupati Up. Kepala Bapegdiklat Kab Barito Kuala
3. - Surat Rekomendasi pimpinan instansinya (secara berjenjang)
4. - FC. SK CPNS dan PNS
5. - FC. Sah Ijazah Pendidikan terakhir beserta Transkrip nilai
6. - FC PPK dalam 2 tahun terakhir
7. - FC SK Konversi NIP
8. - Uraian Tugas jabatan yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja
9. - Daftar Riwayat Hidup sesuai SE Ka. BKN No. 01/SE/1979 Tanggal 9 Maret 1979 bermaterai Rp. 6.000
10. - Surat jaminan pembiayaan dari instansi penyandang dana
11. - Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit
12. - Lulus seleksi yang ditentukan
13. Keterangan tidak sedang dalam proses dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 2 (dua) tahun terakhir oleh pimpinan kerjanya.
14. - Semua persyaratan dijilid

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan



1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Kasubbag Umpeg/Pengelola Kepegawaian masing-masing SKPD sesuai persyaratan
2. Pelaksana pada Subbag Umpeg Bapegdiklat menerima berkas dan memberikan tanda terima berkas dan langsung menyerahkan kepada Pelaksana pada Subbid Diklat dengan disertai tanda terima berkas
3. Pelaksana subbid Diklat memasukkan ke agenda dan meneruskan ke kasubid diklat
4. Kasubid diklat memeriksa kelengkapan berkas dan memutuskan untuk menerima atau menolak berkas
5. Pelaksana pada subbid diklat membuat rekap permohonan Tugas belajar untuk dibawa kedalam rapat Tim
6. Tim penyeleksi pemberian Tugas Belajar melakukan rapat koordinasi dan memutuskan untuk memberi atau menolak permohonan Tugas Belajar
7. Pelaksana pada subbid diklat mengetik dan mencetak draf SK Tugas Belajar
8. Kasubid Diklat memaraf SK tugas Belajar bersama –sama dengan Kabid Diklat Bangpeg dan Kepala Bapegdiklat dan diteruskan kepada Sekretaris Daerah
9. Bupati Barito Kuala menandatangani SK Tugas Belajar
10. SK Tugas Belajar yang sudah ditanda tangani oleh Bupati dicatat pada agenda oleh pelaksana sekretariat Bapegdiklat untuk selanjutnya diserahkan pada pelaksana pada subbid diklat
11. Pelaksana pada subbid diklat mencatat pada agenda SK Tugas Belajar
12. Pelaksana pada Subbidang diklat menyerahkan pada PNS Ybs SK Tugas Belajar yang disetujui maupun berkas yang ditolak
13. ybs menerima dengan menandatangani bukti penerimaan

### Waktu Penyelesaian

1 Bulan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Tugas Belajar



## Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

jl.jenderal sudirman, No.68, Marabahan 70511 0852511444166

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

### Pengaduan Layanan

Secara lisan/tertulis langsung disampaikan Kepada Kepala Badan

Setiap pengaduan wajib ditindak lanjuti oleh Kepala Badan dan disampaikan tembusannya kepada Asisten, Sekda dan Bupati