



Standar Pelayanan Pembuatan tugas belajar

No. SK :

Persyaratan

1. Teknis : 1. Kepada PNS diberikan Surat Keputusan Tugas Belajar
2. Berstatus PNS
3. Yang bersangkutan telah memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 2 tahun sebagai PNS (100%)
4. Administrasi : 1. Yang bersangkutan telah memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 2 tahun sebagai PNS (100%)
5. Permohonan yang bersangkutan
6. Pengantar dari Kepala SKPD
7. Rekomendasi Mengikuti Tugas Belajar dari Kepala SKPD
8. Rekomendasi Izin Seleksi dari Pejabat Kepegawaian
9. Asli surat keterangan lulus mengikuti seleksi dari kampus
10. Foto Copy Kartu Pegawai
11. Foto Copy SK CPNS (legalisir)
12. Foto Copy SK PNS (legalisir)
13. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (legalisir)
14. Foto Copy SKP 2 Tahun terakhir (legalisir)
15. Surat persetujuan mengikuti Tugas Belajar dari Suami/Istri
16. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang dan berat dari Pejabat Pembina Kepegawaian
17. Surat perjanjian tidak minta pindah setelah menyelesaikan Tugas Belajar sekurang – kurangnya 8 tahun yang ditanda tangani diatas Materai Rp.6000,-
18. Daftar Riwayat Hidup
19. Bagi Tenaga Fungsional agar dapat mengurus SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional di Bidang Mutasi (setelah SK TB keluar)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502



Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan sumber daya Manusia

1. Disposisi dari Kepala Badan berkas usulan tugas belajar dari pemohon/PNS ke Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Membuat Draft telaah staf tugas belajar dan diserahkan ke pengadmnistrasi tugas belajar
3. Mengetik draft telaah staf tugas belajar dan diserahkan kembali ke Kasubid
4. Mengoreksi draft telaah staf ijin belajar, kalau sudah benar memaraf koordinasi dan selanjutnya diserahkan kepada Kabid, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke pengadministrasi ijin belajar untuk diperbaiki kembali
5. Memaraf koordinasi dan diteruskan ke Sekretaris
6. Memaraf koordinasi dan diteruskan ke Kepala Badan
7. Memaraf koordinasi dan menandatangani draft Telaah Staf Tugas belajar dan serahkan kembali ke pengadministrasi tugas belajar
8. Meneruskan ke Setdakab untuk mendapatkan persetujuan atas Telaah Staf Tugas Belajar
9. Menandatangani Telaahan Persetujuan atau ACC dari Setdakab diturunkan kembali disposisi ke BKPSDM bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
10. Menugaskan ke Kasubid untuk pembuatan Surat Keputusan Ijin Belajar
11. Membuat konsep Surat Keputusan Tugas belajar dan diserahkan ke pengadministrasi ijin belajar
12. Membuat Surat Keputusan tugas belajar dan diserahkan kembali ke Kasubid
13. Mengoreksi Surat Keputusan tugas belajar, jika sudah benar dan sesuai dimintakan kepada Kabid untuk dikoreksi dan apabila ada kekeliruan diserahkan kembali ke pengadministrasi ijin belajar untuk diperbaiki
14. Mengoreksi dan memamraf koordinasi Draft Surat Keputusan tugas Belajar dan diserahkan kepada Sekretaris
15. Memaraf koordinasi dan diteruskan ke Kepala Badan memaraf koordinasi
16. Memaraf koordinasi draft Surat Keputusan Tugas Belajar dan diteruskan ke Bagian Hukum Setdakab
17. Mengoreksi dan apabila sudah benar diberi persetujuan dan dikembalikan kembali ke BKPSDM Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
18. Menugaskan Pengadministrasi tugas belajar membuat kembali Draft Surat Keputusan Tugas Belajar
19. Membuat kembali draft Surat Keputusan Tugas Belajar dan dinaikkan kembali ke Setdakab
20. Menandatangani Surat Keputusan Tugas Belajar kemudian diturunkan kembali ke BKPSDM Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
21. Memberi penomoran, penanggalan, stempel dan penggandaan untuk dokumentasi
22. Menerima atau mengambil Serat Keputusan tugas belajar



Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Waktu Penyelesaian

1 Minggu

Minimal 1 minggu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Tugas Belajar

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Jln. Cut Nyak Dien No.16 Tapaktuan Aceh Selatan;

1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Website: www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id, Email : bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com
2. Datang Langsung ke Bagian Pengembangan SDM Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;