



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jend. A. Yani No. 88 73811 051921012

Pemerintah Kab. Barito Utara / Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Permohonan Tugas Belajar

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan yang bersangkutan
2. Rekomendasi dari Pimpinan PD tempat tugasnya
3. Rencana pengambilan jurusan/program study dengan melampirkan brosur dari perguruan tinggi/universitas
4. copy SK. Pangkat terakhir
5. copy Sk Jabatan Struktural/fungsional
6. copy Karpeg
7. copy SKP tahun terakhir
8. Ijasah/SSTB terakhir
9. copy akta kelahiran
10. Surat Keterangan Dokter Pemerintah
11. Surat Pernyataan bersedia menanggung biaya perkuliahan awal sampai dengan dana tugas belajar direalisasikan
12. Surat Pernyataan belum pernah mendapat Sanksi Hukum disiplin
13. Surat Pernyataan tidak menghadapi perkara hukum
14. Surat Pernyataan bersedia mengabdikan kembali pada Pemkab Barito Utara setelah melaksanakan Tugas Belajar
15. Surat Pernyataan bersedia mengembalikan seluruh biaya tugas belajar apabila melanggar ketentuan yang berlaku

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jend. A. Yani No. 88 73811 051921012

Pemerintah Kab. Barito Utara / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pemohon terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada pimpinan Perangkat Daerah tempat tugasnya untuk dilakukan seleksi Internal, setelah ada hasil seleksi internal dari Perangkat Daerah tempat tugasnya barulah berkas permohonan tugas belajar disampaikan kepada Staf kepegawaian (sekretariat)
2. Staf Kepegawaian di Sekretariat memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon, jika berkas tersebut lengkap kemudian diserahkan ke Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, jika tidak lengkap diserahkan kembali ke pemohon untuk dilengkapi
3. Apabila berkas sudah lengkap kemudian Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan SDM mendisposisikan ke Kasubbid pengembangan Sumber Daya Manusia untuk diperiksa dan diproses sesuai dengan peraturan Bupati Barito Utara, dan jika berkas permohonan belum lengkap maka pemohon dipanggil untuk melengkapi kembali mengenai berkas permohonan tugas belajar
4. Kasubid pengembangan SDM kemudian memeriksa kelengkapan berkas yang bersangkutan, jika sudah lengkap baru dibuatkan Nota Pertimbangan terkait permohonan tugas belajar ke Kabid Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk paraf koordinasi ke Sekretaris Badan
5. Petugas Menyerahkan disposisi ke sekretaris badan untuk dilanjutkan ke Kepala Badan
6. Petugas Menerima disposisi dari Kepala Badan untuk diteruskan ke Sekretaris Daerah dan Bupati
7. Disposisi dari Sekretaris Daerah dan Bupati, jika disetujui baru dibuatkan draf SK. Tugas Belajar si pemohon
8. Proses penandatanganan SK. Tugas Belajar oleh Bupati Barito Utara
9. Penetapan dan penomoran SK. Tugas Belajar dalam buku register
10. Setelah ditetapkan dan diberi nomor, maka pemohon akan diberitahu dan SK. Tugas Belajar dapat diambil di BKPSDM Kab. Barito Utara pada jam kerja

Waktu Penyelesaian



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jend. A. Yani No. 88 73811 051921012

Pemerintah Kab. Barito Utara / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

6 Hari

Proses Pelayanan pada BKPSDM Kab. Barito Utara untuk Permohonan Tugas Belajar memerlukan waktu 5 sd 6 hari Kerja. Setelah selesai Proses di BKPSDM Kab. Barito Utara, berkas usul dimaksud diserahkan ke Pimpinan sampai dengan Setda Barito Utara untuk Proses verifikasi dan penandatanganan berkas oleh Bupati.

Waktu Penyelesaian yang tertera tersebut hanya estimasi waktu sebab proses penyelesaiannya menyesuaikan dengan keadaan dan jadwal kedinasan pimpinan untuk penandatanganan sehingga waktu penyelesaian bisa diperpanjang.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan SK Tugas Belajar bagi PNS

Pengaduan Layanan