



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

# Pengurusan Pelayanan Penerbitan Tugas Belajar PNS

No. SK : 00.8.3.2/2160/Kpts/DPK–XII/2023

## Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung;
2. Surat Rekomendasi persetujuan dari Atasan Langsung;
3. Kartu Pegawai (KARPEG);
4. SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan SK jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan);
5. Ijazah terakhir;
6. SKP 2 (dua) tahun terakhir;
7. Surat rekomendasi lulus dari perguruan tinggi negeri tugas belajar;
8. KP4 yang disahkan pimpinan Atasan Langsung;
9. Surat pernyataan sanggup mengikuti dan menyelesaikan pendidikan;
10. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar yang tidak dibiayai APBD;
11. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter rumah sakit umum daerah.
12. Anjab dan ABK;
13. Uraian Tugas.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

The infographic is titled "Pengurusan Pelayan Penerbitan Tugas Belajar PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pesisir Selatan". It features a list of six steps on the left, a central illustration of a clock and people, and a right-side section with social media links and a "100% GRATIS" badge. The steps are: 1. Applicant submits request to Head of Office; 2. Head of Office forwards to Secretary and General Staff; 3. General Staff drafts concept; 4. Secretary checks and signs; 5. Head of Office signs and forwards to BKPSDM; 6. Staff registers and delivers to BKPSDM.

**Pengurusan Pelayan Penerbitan Tugas Belajar PNS  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pesisir Selatan**

1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan surat tugas belajar dan menyampaikan ke Kepala Dinas;
2. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft rekomendasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf;
4. Sekretaris memeriksa rekomendasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf;
5. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi penerbitan surat tugas belajar;
6. Petugas register mengantarkan ke BKPSDM rekomendasi penerbitan surat tugas belajar beserta persyaratannya.

Min 2 hari

Instagram > disdikbudpessel  
Fb > disdikbud pessel  
Tiktok > disdikbudpessel  
<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>  
Youtube > disdikbud pessel  
Twitter > disdikbudpessel  
082171056633

100% GRATIS

1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan surat tugas belajar dan menyampaikan ke Kepala Dinas;
2. Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft rekomendasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf;
4. Sekretaris memeriksa rekomendasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf;
5. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi penerbitan surat tugas belajar;
6. Petugas register mengantarkan ke BKPSDM rekomendasi penerbitan surat tugas belajar beserta persyaratannya.

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pengurusan Pelayan Penerbitan Tugas Belajar PNS



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 082383641641

<http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pesisir Selatan / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### Pengaduan Layanan

Email : [disdikbud.pessel@gmail.com](mailto:disdikbud.pessel@gmail.com)

Kontak Person :082171056633

Kotak Pengaduan