



BKPSDMD
KOTA MAKASSAR

PROSEDUR PENERBITAN TUGAS BELAJAR

1 PENERIMAAN & REGISTRASI

Menerima dan meregistrasi surat masuk/permohonan tugas belajar beserta kelengkapan berkas.



1



2

DISPOSISI KEPALA BADAN (KABAN)

Mendisposisi permohonan ke Kepala Bidang (Kabid) untuk diproses.



3

PENERUSAN DISPOSISI KABID

Kabid menerima disposisi dan meneruskannya ke JF (Pejabat Fungsional).



4

DISPOSISI JF KE STAF

JF mendisposisi ke Staf Pelaksana untuk proses administrasi.



5

PENILAIAN & PENYUSUNAN DRAFT SK

Staf melakukan proses penilaian dan pemeriksaan berkas, pengumpulan data pegawai, dan menyusun draft SK Tugas Belajar.



6

PEMERIKSAAN & PARAF JF

JF memeriksa draft SK dan memberikan paraf persetujuan.



7

PEMERIKSAAN & PARAF KABID

Kabid memeriksa draft SK dan memberikan paraf persetujuan.



8

PENYAMPAIAN KE WALIKOTA

Kabid memeriksa draft SK Pemberian Tugas Belajar dan memberi paraf persetujuan, disampaikan ke Walikota untuk ditandatangani.



9

PENERIMAAN SK TUGAS BELAJAR

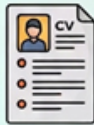
Pegawai (Pemohon) menerima SK Pemberian Tugas Belajar yang telah ditandatangani Walikota.



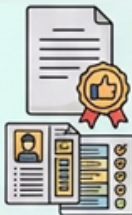
SELESAI

SYARAT PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

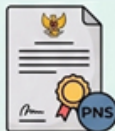
PERSYARATAN ADMINISTRASI



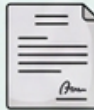
- SURAT PERMOHONAN
USUL DARI SKPD



- SURAT REKOMENDASI
- REKOMENDASI SELEKSI
(SKPD)



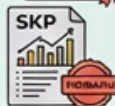
- FOTOCOPY SK PNS
- FOTOCOPY SK PANGKAT
TERAKHIR



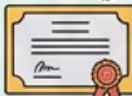
- SURAT PERNYATAAN
(SESUAI FORMAT)



- FOTOCOPY IJAZAH &
TRANSKIP NILAI



- FOTOCOPY SKP (TERBARU)



- BUKTI LULUS SELEKSI /
KET. PERGURUAN TINGGI



- JADWAL KULIAH (TERBARU)



- AKREDITASI PERGURUAN
TINGGI