



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III Telp. (0541) 6666379.
Telpon/SMS/WA Khusus Pengaduan : 0811598687 Email : bkpsdm@kukarkab.go.id

T E N G G A R O N G 7 5 1 1

STANDAR PELAYANAN

| LAYANAN ADMINISTRASI PENEMPATAN KEMBALI SETELAH TUGAS BELAJAR | | |
|---|--------------------------------|--|
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah;4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 264/SK-BUP/HK/2018. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>Ceklist Layanan Administrasi Penempatan Kembali Setelah Tugas Belajar (pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah2. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan3. SK Penetapan PNS sebagai Mahasiswa Tugas Belajar Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara4. SK Pangkat Terakhir5. SKP 1 Tahun terakhir minimal bernilai baik yang sudah terintegrasi ke SIASN6. Surat Keterangan Pengembalian Mahasiswa Tugas Belajar dari instansi pendidikan terkait7. Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang di instansi pendidikan terkait <i>(jika sudah menerima)</i> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Daerah (PD) membuat surat pengantar;2. Jabatan Pelaksana (JP) menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas berdasarkan ceklist yang sudah ditetapkan;3. Jabatan Fungsional (JF) menerima dan memeriksa serta menganalisa dokumen usul layanan administrasi penempatan kembali setelah tugas belajar;4. Pejabat Administrator (PA) menerima daftar hasil Analisa dari Pejabat Fungsional tentang layanan administrasi penempatan Kembali setelah tugas belajar;5. Pejabat JPTP menerima daftar hasil inventarisasi dari PA kemudian diusulkan ke PPK melalui Sekretaris Daerah;6. PPK memberikan persetujuan penetapan penempatan kembali setelah tugas belajar;7. Pejabat JPTP menerima persetujuan penetapan penempatan kembali setelah tugas belajar;8. Pejabat Administrator menerima persetujuan penetapan penempatan kembali setelah tugas belajar;9. JP menerima persetujuan penetapan penempatan kembali setelah tugas belajar dan mengadministrasikan serta menyerahkan kepada perangkat daerah;10. Perangkat Daerah menerima layanan administrasi pelaksana tuga/harian. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Hari Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 16.002. Hari Jum'at : Pukul 08.00 – 11.00 : Pukul 13.30 – 16.00 |



| | | |
|-----|--|---|
| 5. | Biaya/tarif | Tidak Ada/Gratis |
| 6. | Produk layanan | Surat Keputusan Penempatan Kembali Setelah Menyelesaikan Tugas Belajar |
| 7. | Sarana dan Prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet (wifi) 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Ruang Pelayanan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer dan laptop 3. Mampu berkomunikasi dan berkordinasi dengan lancar dan baik 4. Teliti dan tekun |
| 9. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Sekretaris Badan 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi 4. Kasubbag Umum Tatalaksana dan Kepegawaian |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 0811598687; 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. Drive : https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 5. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III; |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang ASN |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin 3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-Kinerja 4. Survei kepuasan layanan setiap periode layanan administrasi penempatan kembali setelah tugas belajar |
| | | |

Tenggarong, 2 Juni 2026