

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan mengikuti seleksi tugas belajar kepada Kepala PD 2. surat permohonan pengajuan Tugas Belajar dari Kepala PD Kepada Bupati; 3. surat rekomendasi dari Kepala PD; 4. daftar formasi kebutuhan analisa jabatan dari bagian organisasi sekretariat Daerah sesuai dengan bidang ilmu yang diperlukan oleh PD; 5. surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; 6. surat pernyataan bersedia diberhentikan dari jabatan struktural atau dibebaskan sementara dari jabatan fungsional; 7. surat jaminan pembiayaan apabila sumber dana berasal dari non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. surat pernyataan bersedia menanggung biaya perkuliahan sampai selesai apabila bantuan biaya tidak teranggarkan didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bagi PNS Tugas Belajar; 9. surat keterangan kesehatan dan surat keterangan bebas narkoba dari dokter pemerintah; 10. surat persetujuan istri/suami apabila sudah menikah; 11. surat pernyataan keabsahan berkas dari Kepala PD /atasan langsung; 12. fotokopi sah akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi; 13. fotokopi kartu Pegawai; 14. fotokopi Sah SK Pangkat Terakhir; 15. fotokopi Sah SK Jabatan (Struktural/Fungsional) terakhir; 16. fotokopi Sah Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan 17. fotokopi Sah Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan berkas usulan Tugas Belajar;2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas;3. Verifikasi administrasi dan substantif oleh BKPSDM;4. Telaahan kebutuhan organisasi dan kesesuaian program studi;5. Rekomendasi Tim Pengembangan Kompetensi/Tim Pertimbangan;6. Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);7. Penerbitan SK Tugas Belajar;8. Penyerahan SK kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan pada Jam dan hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN2. Email resmi unit layanan3. Helpdesk/petugas layanan4. SP4N-LAPOR!5. Waktu tindak lanjut maksimal 3 hari kerja

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Komputer dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi layanan kepegawaian; 5. Ruang arsip; 6. Media informasi pelayanan; 7. Meja layanan dan ruang konsultasi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi ASN dan pengembangan kompetensi; 2. Memahami administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen; 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kabid PSDA melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji pelayanan, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.”