

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
TUGAS BELAJAR PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	1. SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR 2. SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR 3. SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN TUGAS BELAJAR 4. SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN GELAR
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Persyaratan Permohonan Mengikuti Seleksi Tugas Belajar <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah; b. Fotokopi SK Pengangkatan PNS yang telah dilegalisir; c. Fotokopi SK Pangkat terakhir yang telah dilegalisir; d. Fotokopi SK Jabatan terakhir yang dilegalisir; e. Fotokopi SKP 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir; f. Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah dilegalisir; g. Surat edaran seleksi penerimaan mahasiswa baru dari lembaga pendidikan; h. Akreditasi Program Studi; i. Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dari Atasan Langsung; j. Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dari Kepala Perangkat Daerah; k. Rencana Pengembangan Kompetensi Perangkat Daerah. 2. Dokumen Persyaratan Permohonan Tugas Belajar <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah; b. Surat Rekomendasi mengikuti Seleksi Tugas Belajar; c. Surat Rekomendasi secara tertulis dan/atau surat lulus seleksi dari instansi pemberi beasiswa; d. Rekomendasi secara tertulis dan/atau surat lulus seleksi dari Lembaga Pendidikan yang dituju; e. Jadwal Kuliah; f. Surat Perjanjian Tugas Belajar; g. Surat Pernyataan kesediaan menanggung biaya pendidikan; h. Surat Pernyataan tidak mengganggu jam kerja selama perkuliahan (untuk tugas belajar mandiri tanpa meninggalkan tugas jabatan); i. Surat pernyataan bersedia diberhentikan dari jabatan (untuk tugas belajar meninggalkan tugas jabatan); j. Surat pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah; k. Surat pernyataan bersedia ditempatkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga menyelesaikan program studi; l. Surat Pernyataan tidak sedang dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana, tidak sedang menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat dan tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS; m. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir, tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan dalam 1 (satu) tahun terakhir, tidak pernah dibatalkan atau diberhentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir; n. Surat keterangan sehat dan jasmani dari dokter pemerintah. 3. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Tugas Belajar <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah; b. Surat permohonan yang bersangkutan; c. Fotokopi SK Pangkat terakhir yang dilegalisir; d. Fotokopi SK Jabatan terakhir yang dilegalisir; e. Surat keterangan belum selesai dari perguruan tinggi; f. Fotokopi SK Tugas Belajar yang dilegalisir; g. Fotokopi SKP 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen Persyaratan Pemberhentian Tugas Belajar <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah; b. Surat permohonan yang bersangkutan; c. Fotokopi SK Pangkat terakhir yang dilegalisir; d. Fotokopi SK Jabatan terakhir yang dilegalisir; e. Surat pengembalian dari pemberi beasiswa / perguruan tinggi; f. Fotokopi SK Tugas Belajar dan SK Perpanjangan Tugas Belajar (jika ada) yang dilegalisir; g. Fotokopi Ijazah dan Trankrip Nilai yang dilegalisir; h. SKP 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir. 5. Dokumen Persyaratan Surat Keterangan Penggunaan Gelar <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah; b. Surat permohonan yang bersangkutan; c. Fotokopi SK Pangkat terakhir yang dilegalisir; d. Fotokopi SK Jabatan terakhir yang dilegalisir; e. Fotokopi Surat Izin Belajar yang dilegalisir; f. Surat pernyataan tidak akan menuntut apabila ijazah yang diperoleh tidak dapat digunakan untuk pembinaan jenjang karir g. SKP 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 2278); 8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.

4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

I. SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR

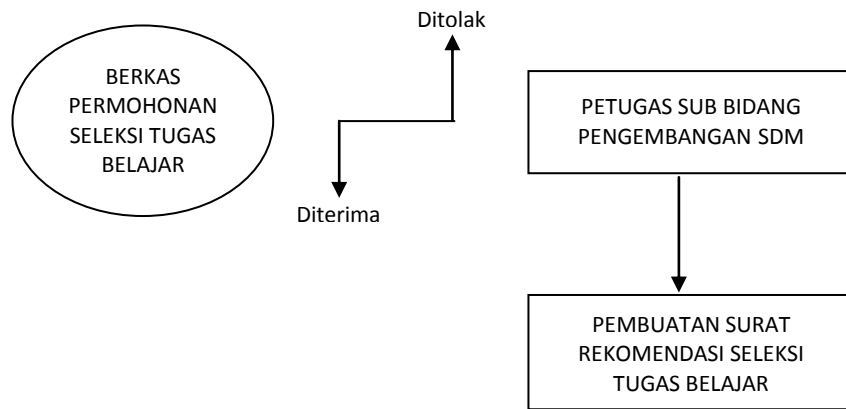
A. TAHAP 1

1. Berkas Permohonan Surat Rekomendasi seleksi tugas belajar diajukan kepada Bupati Purbalingga melalui Sekretaris Daerah/ Kepala BKPPD Kabupaten Purbalingga paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pendaftaran/seleksi masuk penyaringan di perguruan tinggi;
2. Petugas pada Sub Bidang Pengembangan SDM melakukan verifikasi berkas permohonan surat rekomendasi seleksi tugas belajar;
3. Berkas permohonan surat rekomendasi seleksi tugas belajar yang dinyatakan lengkap, petugas akan membuat Surat Rekomendasi Mengikuti Tugas Belajar yang diperiksa oleh sub koordinator Sub Bidang Pengembangan SDM dan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat;
4. Surat Rekomendasi Mengikuti Seleksi Tugas Belajar ditandatangani oleh Kepala BKPPD Kabupaten Purbalingga dan diberi nomor.

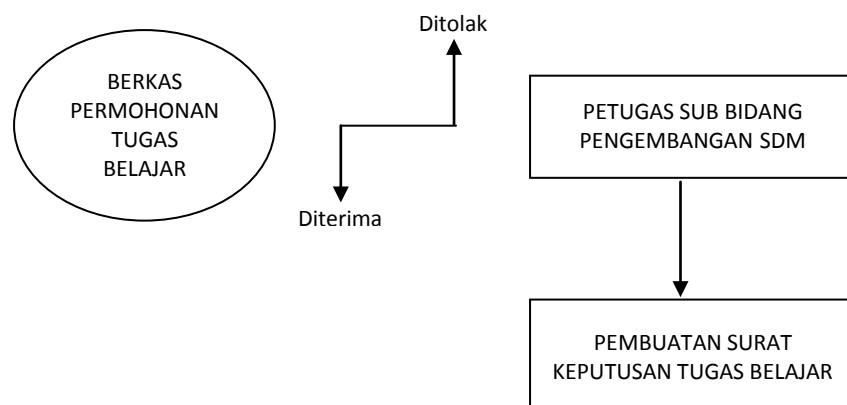
B. TAHAP 2

1. Berkas Permohonan Tugas Belajar diajukan kepada Bupati Purbalingga melalui Sekretaris Daerah/ Kepala BKPPD Kabupaten Purbalingga paling lambat 3 (tiga) bulan setelah yang bersangkutan dinyatakan diterima pada lembaga pendidikan;
2. Petugas pada Sub Bidang Pengembangan SDM melakukan verifikasi berkas permohonan tugas belajar;
3. Berkas permohonan tugas belajar yang dinyatakan lengkap, petugas akan membuat Surat Keputusan Tugas Belajar yang diperiksa oleh sub koordinator Sub Bidang Pengembangan SDM, Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat, Sekretaris BKPPD, Kepala BKPPD dan Asisten Administrasi Umum;
4. Surat Keputusan Tugas Belajar ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga dan diberi nomor.

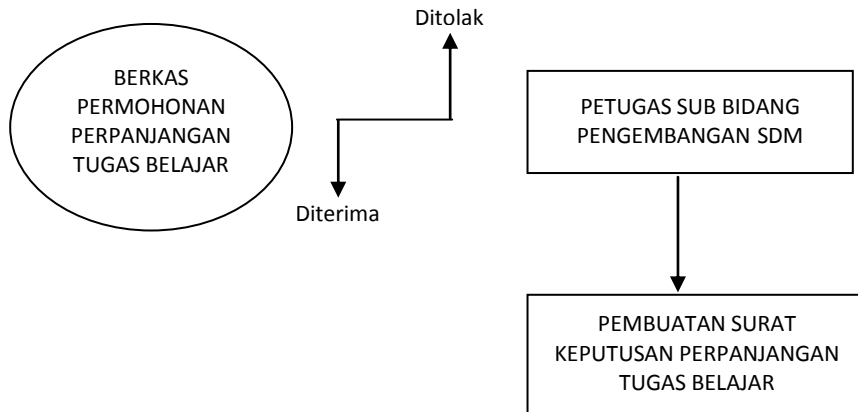
TAHAP 1



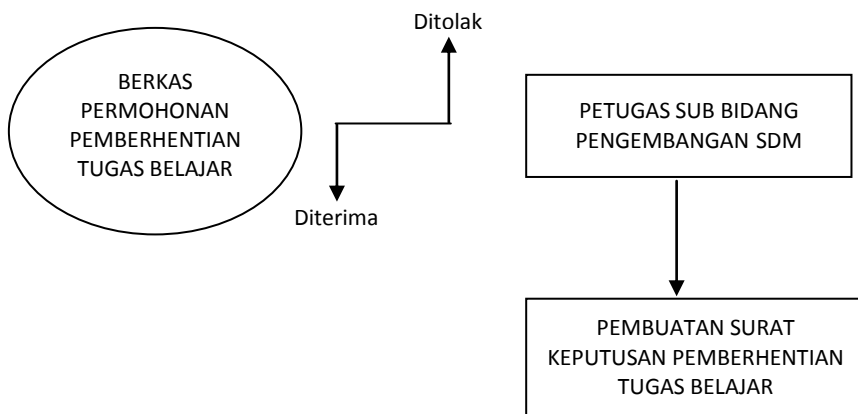
TAHAP 2



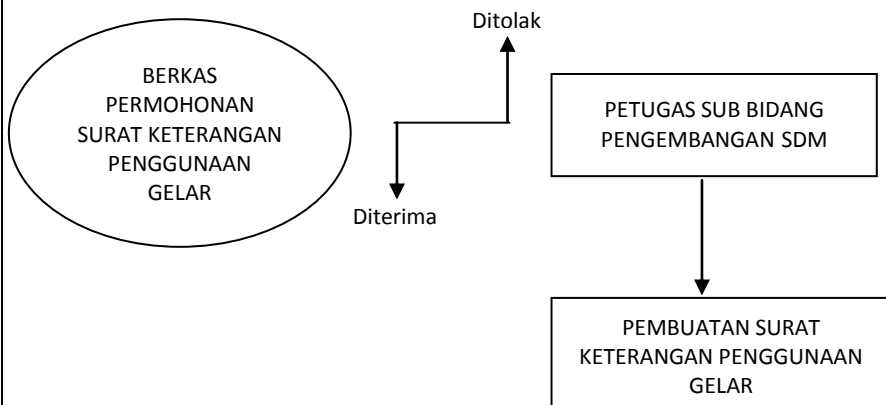
II. SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR



III. SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN TUGAS BELAJAR



IV. SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN GELAR



5.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja																
6.	Biaya/ Tarif	0 Rupiah (Gratis)																
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke BKPPD Kabupaten Purbalingga selama jam pelayanan b. Website : bkppd.purbalinggakab.go.id Email : bkd@purbalinggakab.go.id No. telp : (0281) 891334																
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>Sarana</td> <td>Prasarana</td> </tr> <tr> <td>1. Meja</td> <td>1. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Kursi</td> <td>2. Mushola</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>3. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Printer</td> <td>4. Lahan Parkir</td> </tr> <tr> <td>5. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Jaringan Wifi</td> </tr> <tr> <td>6. Stempel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Berkas</td> <td></td> </tr> </table>	Sarana	Prasarana	1. Meja	1. Ruang Tunggu	2. Kursi	2. Mushola	3. Komputer	3. Toilet	4. Printer	4. Lahan Parkir	5. Alat Tulis Kantor	5. Jaringan Wifi	6. Stempel		7. Berkas	
Sarana	Prasarana																	
1. Meja	1. Ruang Tunggu																	
2. Kursi	2. Mushola																	
3. Komputer	3. Toilet																	
4. Printer	4. Lahan Parkir																	
5. Alat Tulis Kantor	5. Jaringan Wifi																	
6. Stempel																		
7. Berkas																		

9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 85 Tahun 2022 tentang Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Surat Keputusan Tugas Belajar terdiri dari : 1. Petugas Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Petugas Sub Bidang Pengembangan SDM 3. Pejabat Penandatanganan Surat Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar 4. Pejabat Penandatanganan Surat Keputusan Tugas Belajar/ Perpanjangan Tugas Belajar/ Pemberhentian Tugas Belajar/ Surat Keterangan Penggunaan Gelar
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian surat keputusan tugas belajar dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: a. Kepala BKPPD Kabupaten Purbalingga b. Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat BKPPD Kabupaten Purbalingga c. Sub Koordinator Pengembangan SDM
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala. b. Kuesioner layanan kepegawaian. c. Kotak saran.

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 10 Agustus 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA



HERYANTO, S.Pd., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19680214 199103 1 014