

11. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR (TUBEL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>(1) Batas Usia Persyaratan Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS Tenaga Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Program Diploma III, IV dan S-1 harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 45 tahun (daerah terpencil, perbatasan, tertinggal paling tinggi usia 50 tahun). b. Program Dokter, Apoteker, Profesi Ners, Profesi Psikologi Klinik, Spesialis I, S-2 atau setara, S-3, spesialis II atau setara, harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi usia 50 tahun. 2. PNS bukan Tenaga Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Program Diploma I, II, III dan S1 atau setara, usia paling tinggi 25 tahun; b. Program S2 atau setara, usia paling tinggi 37 tahun; c. Program S3 atau setara, usia paling tinggi 40 tahun. <p>(2) Surat Rekomendasi (mengikuti seleksi Tugas Belajar)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari KPD; 2. Surat rekomendasi KPD; 3. Surat ijin mengikuti seleksi program tugas belajar ditanda tangani atasan dan diketahui KPD; 4. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; 5. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan. <p>(3) Persyaratan Lolos Seleksi Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah PNS dinyatakan lulus seleksi Tugas Belajar, agar segera mengajukan permohonan Tugas Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah; 2. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati untuk mendapatkan Surat Tugas Belajar dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKPSDM;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. uraian tugas fungsi yang dilakukan sehari-hari ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah; 4. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; 5. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir; 6. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir; 7. fotokopi SKP, dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir; 8. surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk ; 9. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi, dan tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; 10. asli surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah; 11. program Studi yang dipilih adalah Program Studi yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan; 12. program studi akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang; 13. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; 14. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Permohonan Surat Keputusan Tugas Belajar; 2. Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut; 3. Memverifikasi berkas usulan Surat Keputusan Tugas Belajar, membuat <i>draft</i> Surat Keputusan Tugas Belajar dan membuat Pengantar, dan meng-<i>update</i>; 4. Memeriksa <i>draft</i> Surat Keputusan Tugas Belajar dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf <i>draft</i> Surat Keputusan Tugas Belajar; 5. Ajuan Draft Surat Keputusan Tugas Belajar lewat JP2HD;

		<p>6. JP2HD Memeriksa <i>draft</i> Surat Keputusan Tugas Belajar jika sesuai dilanjutkan tandatangan;</p> <p>7. Pendistribusian Surat Keputusan Tugas Belajar;</p> <p>8. Pendokumenan dan mengarsipkan Surat Keputusan Tugas Belajar.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Minggu (Proses lewat Bagian Hukum Setda)
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Tugas Belajar
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website bkpsdm.karanganyarkab.go.id</p> <p>3. Telepon (0271)495194, 494845</p> <p>4. Fax 495194</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>1. Cek ditempat</p> <p>2. Koordinasi Internal</p> <p>3. Koordinasi Eksternal</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 -11.00 WIB</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun 2017 tentang pedoman pemberian tugas belajar, izin belajar, surat keterangan belajar, izin penggunaan gelar, izin penggunaan ijazah dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi pegawai.</p> <p>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 127 Tahun 2017 Tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar</p>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar : Surat Keputusan Tugas Belajar</p> <p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Perundangan-undangan dan Peraturan yang berlaku;</p> <p>b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kasubid Pengembangan dan Dokumentasi, Kabid Informasi dan Pelaporan, Sekretaris dan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, JP2HD, Bagian Hukum, Sekretaris Daerah, Bupati.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Pelayanan Prosedur (SOP)</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Surat Keputusan Tugas Belajar sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya, Jika belum diambil maka akan dihubungi melalui telpon lewat Bagian Kepegawaian OPD Pemohon</p>
8	Evaluasi Inerja Pelaksana	<p>Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan sosialisasi terkait dengan kegiatan</p>