

12. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. SK PNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK Jabatan 4. SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bernilai baik dalam 2 tahun terakhir 5. Surat izin/rekomendasi dari pimpinan unit kerja 6. Surat Keterangan Lulus Seleksi atau Bukti Penerimaan dari Perguruan Tinggi 7. Sertifikat Akreditasi Program Studi tujuan minimal B 8. Jadwal Kuliah 9. Surat Keterangan Jarak Tempuh 10. Surat Perjanjian Tugas Belajar 11. Surat Pengantar (dari Kemenag Kabupaten)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim SDM untuk diusulkan pengajuan Tugas Belajar.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengusulan oleh tim SDM 1 hari kerja 2. Penerbitan Tugas Belajar
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Tugas Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	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. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait pengusulan usul tugas belajar. Mampu mengoperasikan komputer dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.