



PEMERINTAH KOTA BITUNG
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**



Jln. DR. Sam Ratulangi No. 45 Bitung 95511. Telp/Fax: (0438) 21456 Email : bkdpp@bitungkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG
NOMOR : 800/KEP/BKPSDMD/3 /2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN TUGAS BELAJAR PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KOTA BITUNG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG,

- Menimbang: a. bahwa untuk dapat lebih optimalnya pelayanan pengusulan tugas Belajar yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung, perlu ditetapkan Standar pelayanan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan kepada pegawai.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung tentang Penetapan Standar Pelayanan Pengusulan Tugas Belajar pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 Tentang Pembentukan Kotamadya Dearah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-

- 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013)
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indoneia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
 12. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 160).
 13. Peraturan Walikota Bitung Nomor 8 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung

14. Peraturan Wali Kota Bitung Nomor 71 Tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN TUGAS BELAJAR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pengusulan Tugas Belajar Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung, yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini..
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah tahapan dan pedoman petugas dalam pengusulan Tugas Belajar Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

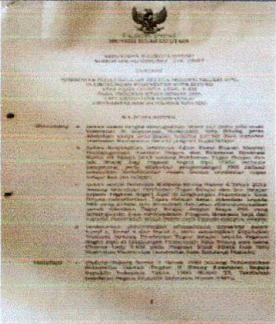
Ditetapkan di : Bitung
Pada tanggal : 4 Januari 2024
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAERAH KOTA
BITUNG



FORSMAN F. T. DANDEL, S.Sos

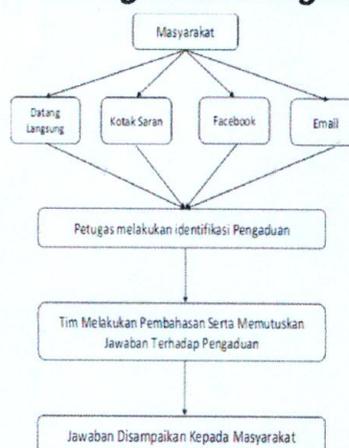
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 KOTA BITUNG
 NOMOR : 800/KEP/BKPSDMD/13/2024
 TANGGAL : 4 JANUARI 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1	Persyaratan Pengusulan Tugas Belajar	a Surat Izin dari Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja b Foto Copy SK Pengangkatan CPNS yang dilegalisir c Foto copy SK Pengangkatan PNS yang dilegalisir d Foto 2x3 SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir e Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) / Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir f Foto Copy Kartu Pegawai yang dilegalisir g Daftar hadir 3 (tiga) bulan terakhir h Surat Keterangan belum pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat dalam 2(dua) tahun terakhir dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS i Surat Keterangan berbadan sehat yang dinyatakan oleh dokter penguji kesehatan dari Rumah Sakit atau Pusat Pelayanan Kesehatan Milik Pemerintah Daerah j Foto Copy Ijazah terakhir dan Daftar Nilai yang dilegalisir k Surat Keterangan telah menunjukkan prestasi kerja yang baik dalam melaksanakan tugas l Surat Keterangan bidang ilmu yang ditempuh sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja serta perencanaan sumber daya aparatur instansi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Bitung m Pas Foto warna 3X4 2 lembar n Surat Permohonan kepada Kepala BKPSDMD untuk mengikuti tes di tempat pendidikan yang dituju
2	Sistem Mekanisme Prosedur	a Piket BKPSDMD menerima berkas usulan Tugas Belajar (1 Menit) b Piket mencatat berkas usulan dan kemudian menyerahkan ke Kepala BKPSDMD, selanjutnya Kepala BKPSDMD mendisposisikan surat Usulan tersebut ke Kepala Bidang PSDM, dan dilanjutkan dari

		Kepala Bidang PSDMD didisposisikan ke JFT Analisis kepegawaian (5 Menit)
		c JFT Analisis Kepegawaian Menerima Berkas Usulan dan membuat draft SK serta Surat Pengantar ke Bagian Hukum (10 menit)
		d Berkas Usulan Tugas Belajar tersebut dilakukan Paraf berjenjang sampai ke Sekretaris Badan yang selanjutnya ditandatangani Kepala BKPSDMD (5 Menit)
		e Setelah ditandatangani berkas tersebut diberikan penomoran oleh Sekretaris Badan (1 Menit)
		f Berkas Tersebut diserahkan ke Bagian Hukum (1 Menit)
		g Bagian Hukum memproses sampai dengan ditandatanganinya SK Tugas Belajar oleh Walikota Bitung, kemudian menyerahkan ke BKPSDMD
		h Bidang PSDM menerima SK Tugas Belajar dari bagian Hukum kemudian menyerahkannya ke PNS pengusul (1 Menit)
3	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi langsung Kantor BKPSDMD 2. Kotak Saran 3. Facebook Kepegawaian Bitung 4. Email: bkpsdmdkotabitung@gmail.com

- Alur penanganan pengaduan (SOP)
1. Mendatangi langsung Kantor BKPSDMD
 2. Secara Online
 3. Petugas melakukan identifikasi pengaduan
 4. Tim melakukan pembahasan serta memutuskan jawaban terhadap pengaduan
 5. Jawaban disampaikan kepada masyarakat (Pelamar)

SOP Penanganan Pengaduan



B KOMPONEN STANDART PELAYANAN Meliputi :			
NO	KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN		URAIAN
1	Dasar Hukum	a	Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		b	SE Menteri PAN Dan RB tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil
		c	Peraturan Walikota Bitung Nomor 8 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung
2	Sarana, prasarana, dan/ fasilitas	a	Gedung Kantor
		b	Meja
		c	Kursi
		d	Komputer/Laptop
		e	Printer
		f	Lemari
		g	TV (Peralatan Elektronik)
		h	ATK (Alat Tulis Kantor)
3	Kompetensi Pelayanan		1. S2 2. S1
4	Pengawasan Internal		Dilakukan oleh Kepala Bidang sebulan sekali
5	Jumlah Pelaksana		8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan		1. Memberikan kepuasan terkait layanan yang diberikan kepada masyarakat 2. Memberikan layanan yang prima 3. Memberikan layanan sesuai standart pelayanan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Memberikan Jaminan Keamanan Dokumen Kepada Pengguna Layanan 2. Menjamin layanan yang profesional sesuai dengan kompetensi pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan oleh Kepala Badan 3 (tiga) Bulan sekali

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG



FORSMAN F. T. DANDEL, S.Sos