


**Standar Pelayanan Usulan Izin Belajar
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**

	STANDAR PELAYANAN Usulan Izin Belajar	No. Dokumen : 00.8.3.2/06/DISDIK/2024 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2024
---	---	--

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampalan pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar b. Surat permohonan izin belajar c. Rekomendasi dari unit kerja d. Rekomendasi dari perguruan tinggi e. SK pangkat terakhir f. Daftar riwayat hidup g. SKP dalam 2 tahun terakhir h. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah i. Surat pernyataan tidak mengganggu jam kerja j. Surat pernyataan tidak menuntut fasilitas k. Rekapitulasi absen 3 bulan terakhir l. Kartu mahasiswa dan ijazah terakhir m. Surat pernyataan pengawas pembina
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian 2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar. 3. Memeriksa draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta kelengkapannya, jika tidak setuju di kembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas 4. Meneliti draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. 5. Meneliti draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani. 6. Menerima surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani dan memerintah pengadministrasi surat untuk memberi nomor. 7. Memberi nomor surat usulan izin belajar dan tugas belajar, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada BKD.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Usulan Izin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar. 3. Menteri PAN RB RI surat Edaran Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembertian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS. 4. Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 sebagai Juknis Pelaksanaan Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala

5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Yang bertanda tangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi dapat dipertanggung jawabkan karena di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan



 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA TARAKAN
 Tamrin Toha, ST, M.Sc
 NIP. 196901212007011022