

## Standar Pelayanan Ijin Belajar

SP Ijin Belajar adalah ijin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk mengikuti pendidikan formal maupun non formal berdasarkan permohonan PNS tanpa meninggalkan tugas kedinasan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4019;</li> <li>2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 tahun 2012 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Penyesuaian Kenaikan PI PNS dilingkungan Kementerian Dalam Negeri</li> <li>3. PP walikota Malang No. 36 Tahun 2008 tentang Sistem dan prosedur tetap penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan PNS dilingkungan Pemkot Malang</li> <li>4. SE Menpan dan RB No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Ijin Belajar</li> </ol>
		a) Teknis: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berstatus PNS masa kerja 2 tahun</li> <li>2) Pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja</li> <li>3) Biaya yang berkaitan pendidikan pada prinsipnya ditanggung yang bersangkutan</li> <li>4) Tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>5) Pendidikan yang akan ditempuh ada relevansi dengan bidang tugas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.</li> <li>6) Kepangkatan dan masa kerja minimal :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Program D.II &amp; D.III, pangkat Pengatur Muda, Gol/ruang II/a</li> <li>b. Pogram Program D.IV &amp; S.1 dgn pangkat : Penata Muda; Gol/ruang : III/a;</li> <li>c. Program S.2 dgn pangkat : Penata Muda; Gol/ruang : II/a;</li> <li>d. Program S.3 dgn pangkat : Penata Muda Tk.I; Gol/ruang III/b;</li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	<p>7) Memiliki nilai DP-3 yang setiap unsurnya BAIK dalam 2 tahun terakhir.</p> <p>8) Memenuhi persyaratan yang ditentukan lembaga pendidikan yang dituju.</p> <p>9) Pendidikan yang diambil bukan pendidikan dengan sistem kelas jauh (kecuali UT) dan bukan sistem kelas Sabtu – Minggu Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tk.sedang/berat</p> <p>10) tidak sedang menjalani pemberhentian Sementara sebagai</p> <p>11) PNS PNS selesai Ijin Belajar tidak berhak menuntut Penyesuaian</p> <p>12) ijazah kenaikan pangkat apabila formasi belum memungkinkan</p> <p>b) Administrasi</p> <p>1) Surat pengantar dari pimpinan instansi;</p> <p>2) Surat Permohonan kepada Walikota u.p Kepala BKD ,</p> <p>3) Surat rekomendasi pimpinan instansinya;</p> <p>4) Fotokopi SK CPNS;</p> <p>5) Fotokopi SK PNS;</p> <p>6) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>7) Fotokopi ijazah pendidikan terakhir;</p> <p>8) Fotokopi DP-3 2 tahun terakhir;</p> <p>9) Surat Pernyataan</p> <p>10) Surat Keterangan tentang Akreditasi</p> <p>11) Lembaga Pendidikan yang dituju;</p> <p>12) Daftar Riwayat Pekerjaan/Hidup</p> <p>13) Surat Keterangan dari PT/SLTA/SLTP bahwa ybs bisa diterima / terdaftar sbg siswa</p> <p>14) Jadwal kuliah</p> <p>Catatan : Berkas dua rangkap dan dilegalisir, format berkas dapat diperoleh di BKD</p>

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang bersangkutan meminta saran atau masukan secara tertulis kepada Badan Kepegawaian Daerah tentang Jurusan yang akan ditempuh dengan menyertakan kurikulum Program ( Brosur Program Pendidikan) ;</li> <li>b. Badan Kepegawaian Daerah menginformasikan tentang program studi/jurusan Universitas/Perguruan Tinggi hasil akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;</li> <li>c. Mendaftarkan diri ke Sekolah/Universitas/Lembaga Pendidikan yang dituju ;</li> <li>d. Mengajukan Permohonan Ijin Belajar kepada Walikota Malang melalui Badan Kepegawaian Daerah;</li> <li>e. Permohonan Ijin Belajar dipertimbangkan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);</li> <li>f. Penerimaan Surat Ijin Belajar melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan ;</li> <li>g. Apabila telah selesai menempuh pendidikan wajib membuat laporan dan dilampiri fotokopi Surat Tanda Lulus/Sertifikat 2 (dua) rangkap kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian Daerah.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>60 hari : S2 dan S3</li> <li>14 hari : S1</li> <li>7 hari : DIII kebawah</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Belajar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</li> <li>Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BKD menandatangani surat ijin belajar tingkat SMP-SMA</li> <li>2. Kabid Diklat mengoreksi konsep surat ijin belajar dan NPKND ke Walikota</li> <li>3. Kasubid teknis fungsional meneliti berkas permohonan ijin belajar, mengoreksi konsep surat ijin belajar dan NPKND Staf meneliti berkas permohonan ijin belajar, membuat konsep</li> <li>4. surat ijin belajar &amp; NPKND</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BKD</li> <li>2. sekretaris BKD</li> <li>3. Kepala Bidang Diklat</li> </ul>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Kotak pengaduan dan survey IKM setiap semester dalam tahun berjalan

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah pelaksana	9 orang 1. Kepala BKD 2. Kabid Diklat 3. Kasubid tehnis fungsional 4. Staf Diklat (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis: 08.00 - 16.00 WIB Jum'at: 09.00 - 11.00 WIB dan 13.00 - 14.00 WIB 2. Slogan sebagai janji pelayanan: BKD "CERMAT" CERMAT : Cepat - Efisien - Ramah - Mudah - Aktif - Tepat C : Cepat : bermakna menyelesaikan pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut E : Efisien : bermakna pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu R : Ramah : bermakna sopan santun dalam memberikan pelayanan M : Mudah : bermakna pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit A : Aktif : bermakna bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi serta merespon keluhan, saran dari pengguna layanan dan masyarakat T : Tepat : bermakna ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan