

10. PENERBITAN IZIN BELAJAR DAN IZIN PENGGUNAAN IJASAH SERTA IZIN GELAR

I. PENERBITAN IZIN BELAJAR (IB)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. PNS mengajukan permohonan Izin Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;2. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM;3. Uraian tugas fungsi yang dilakukan sehari-hari ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah;4. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;5. fotokopi SKP, dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir;6. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir;7. Surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, bermeterai cukup dan ditandatangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;8. Surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, bermeterai cukup dan ditandatangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;9. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;10. 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 ditandatangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;11. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak mengganggu tugas kedinasan, bermeterai cukup dan ditandatangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;12. Surat Pernyataan dari Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk dan diterima sebagai mahasiswa dan bahwa program pendidikan yang dipilih dilaksanakan di kampus dan bukan merupakan kelas paralel atau pendidikan jarak jauh, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;13. Surat Keterangan bahwa program studi telah mendapat persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.14. Asli surat keterangan dokter |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Permohonan Surat Izin Belajar; 2. Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut; 3. Memverifikasi berkas usulan Surat Izin Belajar, membuat <i>draft</i> Surat Izin Belajar dan membuat Pengantar, dan meng-<i>update</i>; 4. Memeriksa <i>draft</i> Surat Izin Belajar dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf <i>draft</i> Surat Ijin Belajar; 5. Memeriksa <i>draft</i> Surat Izin Belajar (berkas usulan SMP,SMA,D1) , jika sesuai dilanjutkan tandatangan; |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Memeriksa <i>draft</i> Surat Izin Belajar (berkas usulan DII,DIII,DIV,S1), jika sesuai dilanjutkan tandatangan; 7. Surat Izin Belajar (berkas usulan S2, S3), jika persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dilanjutkan pengiriman berkas ke Bidang Pengangkatan dan Mutasi untuk dibahas tim Baperjakat, setelah Berita Acara tim Baperjakat diterbitkan dilanjutkan tandatangan; 8. Pendistribusian surat izin belajar; 9. Pendokumenan dan mengarsipkan surat izin belajar; |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari (kecuali S2 dan S3 melalui proses BAPERJAKAT) |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak dikenakan biaya (gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Izin Belajar |
| 6 | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website bkpsdm.karanganyarkab.go.id 3. Telepon (0271)495194, 494845 4. Fax 495194 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan |
| 7 | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB b. Jum'at : 08.00 -11.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur |

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | 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. |
| | | 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 |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar : Surat Izin Belajar Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | a. Memahami Perundangan- undangan dan Peraturan yang berlaku; b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan. |
| 4 | Pengawasan Internal | Berjenjang mulai dari Kasubid Pengembangan dan Dokumentasi, Kabid Informasi dan Pelaporan, Sekretaris dan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Standar Pelayanan Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Izin 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 |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan sosialisasi terkait dengan kegiatan |

II. PENERBITAN IZIN PENGGUNAAN IJAZAH DAN IZIN GELAR (IG)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Penggunaan Ijazah dan Izin Gelar diajukan oleh Pegawai kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah; 2. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKPSDM; 3. fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; 4. fotokopi transkrip nilai akademik yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; 5. fotokopi Surat Izin Belajar atau Surat Keterangan Belajar yang telah dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah; 6. fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah. |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Permohonan Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izin Gelar; 2. Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut; 3. Memverifikasi berkas usulan Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izin gelar, membuat <i>draft</i> Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izin Gelar dan membuat Pengantar, dan meng-<i>update</i>; 4. Memeriksa <i>draft</i> Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izin Gelar dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf <i>draft</i> Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izjn Gelar; 5. Memeriksa <i>draft</i> Surat Izin Penggunaan Ijazah (berkas usulan SMP,SMA,D1) , jika sesuai dilanjutkan tandatangan; 6. Memeriksa <i>draft</i> Surat Izin Gelar (berkas usulan DII,DIII,DIV,S1), jika sesuai dilanjutkan tandatangan; 7. Surat Izin Gelar (berkas usulan S2), jika sesuai dilanjutkan tandatangan; 8. Surat Izin Gelar (berkas usulan S3), jika sesuai dilanjutkan tandatangan; 9. Pendistribusian surat izin penggunaan ijazah dan izin gelar; 10. Pendokumenan dan mengarsipkan surat izin belajar; |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 7 (tujuh) hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak dikenakan biaya (gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Izin Penggunaan Ijazah dan surat izin gelar |
| 6 | PenangananAduan , Saran danMasukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website bkpsdm.karanganyarkab.go.id 3. Telepon (0271)495194, 494845 4. Fax 495194 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan |
| 7 | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB b. Jum'at : 08.00 -11.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | 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. |
| | | 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 |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Surat Izin Gelar Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | a. Memahami Perundang-undangan dan Peraturan yang berlaku; b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan; |
| 4 | Pengawasan Internal | Berjenjang mulai dari Kasubid Pengembangan dan Dokumentasi, Kabid Informasi dan Pelaporan, Sekretaris dan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Standar Pelayanan Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izin Gelar 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 |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan sosialisasi terkait dengan kegiatan |

