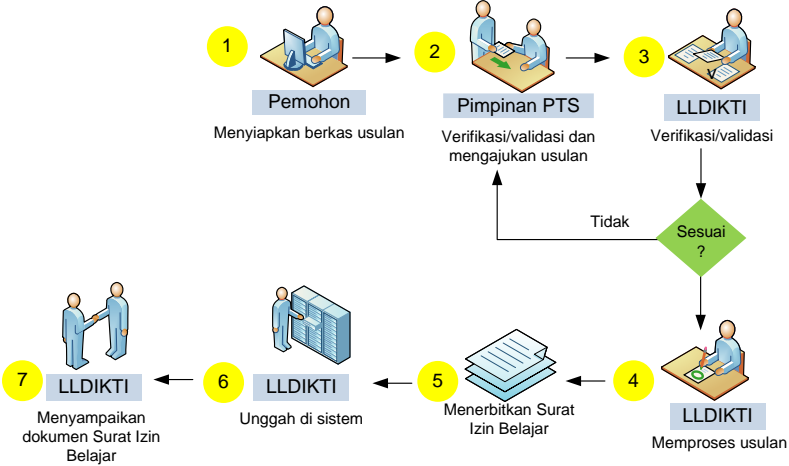


STANDAR PELAYANAN

**IZIN BELAJAR BAGI PNS DOSEN
DIPEKERJAKAN (DPK)**

**A. STANDAR PELAYANAN IZIN BELAJAR DOSEN PNS DPK
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari PNS Dpk yang bersangkutan; 2. Surat Pernyataan yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung oleh yang bersangkutan; b. Surat Pernyataan Tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari; c. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah; 3. Mempunyai Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2(dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik; dan 4. Mendapatkan rekomendasi dari <i>homebase</i> asal
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD 1[1 Pemohon: Menyiapkan berkas usulan] --> 2[2 Pimpinan PTS: Verifikasi/validasi dan mengajukan usulan] 2 --> 3[3 LLDIKTI: Verifikasi/validasi] 3 --> D{Sesuai?} D -- Tidak --> 2 D -- Ya --> 4[4 LLDIKTI: Memproses usulan] 4 --> 5[5 LLDIKTI: Menerbitkan Surat Izin Belajar] 5 --> 6[6 LLDIKTI: Unggah di sistem] 6 --> 7[7 LLDIKTI: Menyampaikan dokumen Surat Izin Belajar] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengusul menyampaikan berkas usulan ke pimpinan PTS; 2. Pimpinan PTS melakukan verifikasi/validasi dan mengajukan usulan ke LLDIKTI dengan datang langsung atau melalui jasa pengiriman ; 3. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan; 4. Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI memproses usulan; 5. LLDIKTI menerbitkan Surat Izin Belajar; 6. Surat Izin Belajar diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan; 7. Dokumen Surat Izin Belajar disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Belajar dosen PNS dpk.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id

B. STANDAR PELAYANAN IZIN BELAJAR DOSEN PNS DPK**(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1986 Tentang Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa Pada Perguruan Tinggi Yang Ditugaskan Mengikuti Pendidikan Pada Fakultas Pasca Sarjana3. Permendiknas nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional4. Permendiknas nomor 17 Tahun 2011 tentang Pemberian Beasiswa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Pendidikan Tinggi5. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri6. SE Menpan Nomor 4 Tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi2. Komputer dengan akses internet3. Ruang penyimpanan dokumen4. Printer5. Scanner6. Telepon
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang izin belajar dosen PNS dpk
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal3. Dilaksanakan secara kontinu4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin rasa aman dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.