



I. SEKRETARIAT

A. SUB BIDANG : UMUM dan KEPEGAWAIAN

JENIS LAYANAN : 6. PROSEDUR LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menjadi dasar hukum tertinggi di Indonesia yang mengatur tentang pendidikan dan kebudayaan;2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi;4. Surat Edaran Menteri PAN RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;5. Surat Edaran Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;6. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Izin belajar dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah2. Surat Pernyataan Izin belajar dari Perangkat Daerah (BKPDMS)3. Surat Pernyataan menempuh Pendidikan melalui izin Belajar4. SKP 1 Tahun terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan Permohonan:<ol style="list-style-type: none">a. Calon pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan Surat Izin Belajar. Formulir ini dapat diperoleh di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah atau melalui website resmi;b. Calon pemohon melengkapi formulir dengan informasi pribadi, alasan belajar di luar lingkungan formal, dan dokumen pendukung yang diminta.2. Penyerahan Permohonan:3. Calon Pemohon menyampaikan formulir permohonan dan dokumen pendukung ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah.4. Pastikan untuk menyerahkan dokumen-dokumen asli dan salinan yang telah diverifikasi.5. Verifikasi Dokumen:<ol style="list-style-type: none">a. Petugas dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diserahkan oleh calon pemohon;b. Dokumen-dokumen yang diverifikasi meliputi identitas, riwayat pendidikan, dan alasan belajar di luar lingkungan formal.6. Penilaian dan Evaluasi Permohonan:<ol style="list-style-type: none">a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permohonan berdasarkan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan.b. Evaluasi mencakup validitas dokumen, kesesuaian alasan belajar di luar lingkungan formal, dan pertimbangan lain yang relevan.7. Penerbitan Surat Izin Belajar:<ol style="list-style-type: none">a. Jika permohonan disetujui, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah akan menerbitkan Surat Izin Belajar.b. Surat Izin Belajar tersebut akan berisi informasi tentang izin belajar dan ketentuan yang berlaku.8. Pengambilan Surat Izin Belajar: Calon pemohon mengambil Surat Izin Belajar yang telah diterbitkan di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah sesuai dengan petunjuk yang diberikan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (Satu) Hari
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Belajar, Stempel dan Tanda Tangan, Informasi Pendukung seperti panduan atau brosur yang memberikan petunjuk atau aturan yang harus diikuti oleh pemohon selama proses belajar di luar lingkungan formal.
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Petugas pada Bidang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah, Informasi berupa Brosur, Pamflet, atau materi publikasi, Ruang Konsultasi, ruang pertemuan, Akses ke Informasi dan sumber daya, Komputer, Koneksi Internet, Anggaran/dana
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan S1/D3;2. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai persyaratan dan ketentuan yang berlaku untuk penerbitan Surat Izin Belajar;3. Keterampilan Komunikasi jelas dan efektif;4. Memiliki keahlian dalam melakukan verifikasi data dan validitas dokumen;5. Memiliki pemahaman tentang kebijakan Pendidikan yang berlaku serta aturan dan regulasi terkait izin belajar serta perkembangan terkini dalam bidang pendidikan.

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Data Pribadi; 2. Keamanan Data; 3. Validasi Identitas; 4. Keamanan Informasi; 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan; 6. Audit dan Monitoring.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Data Data yang relevan terkait dengan pelayanan Penerbitan Surat Izin Belajar perlu dikumpulkan, seperti jumlah permohonan yang diterima, waktu proses penerbitan, tingkat keberhasilan permohonan, dan kepuasan pemohon. 2. Analisis Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Data yang telah dikumpulkan perlu dianalisis untuk mengidentifikasi kinerja pelaksana layanan Penerbitan Surat Izin Belajar; • Analisis dapat meliputi waktu rata-rata penerbitan Surat Izin Belajar, tingkat persetujuan permohonan, kepatuhan terhadap persyaratan, dan tingkat kepuasan pemohon. 3. Evaluasi Kesesuaian <ul style="list-style-type: none"> • Kinerja pelaksana pelayanan perlu dievaluasi terhadap persyaratan dan standar yang ditetapkan; • Evaluasi ini akan membantu mengidentifikasi keberhasilan pelaksanaan prosedur pelayanan, tingkat pemenuhan persyaratan, dan potensi peningkatan. 4. Pengumpulan Umpan Balik Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • Pendapat dan pengalaman pemohon perlu dikumpulkan melalui survei kepuasan atau wawancara untuk mendapatkan umpan balik mengenai pengalaman mereka selama proses penerbitan Surat Izin Belajar; • Umpan balik ini dapat memberikan wawasan tentang kekuatan dan kelemahan pelayanan serta saran perbaikan. 5. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> • Setelah perbaikan diimplementasikan, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi berkelanjutan untuk memastikan efektivitas langkah-langkah perbaikan yang telah diambil; • Hal ini akan membantu memastikan bahwa pelayanan Penerbitan Surat Izin Belajar terus meningkat seiring waktu.