

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

A. PENDAHULUAN

Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Izin Belajar adalah pemberian izin oleh pejabat pembina kepegawaian kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi, dengan biaya sendiri yang diselenggarakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas kedinasan. Pemberian izin belajar dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas dan profesionalisme PNS di lingkungan kementerian kesehatan sebagai upaya meningkatkan pemberdayaan dan penyediaan sumber daya manusia yang bermutu dalam jumlah dan jenis yang sesuai dengan kebutuhan.

B. STANDAR PELAYANAN

1 Pelayanan Pengurusan Izin Belajar

No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1	Surat Edaran Menteri Pan dan RB Nomor 04 tahun 2013 tentang pemberian tugas Belajardan izin belajar
		2	Permenkes no 1 tahun 2017 tentang pelaksanaan pemberian izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian kesehatan
		3	Peraturan Bupati Padang Pariaman No 38 tahun 2013 tentang izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Padang Pariaman
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan	
		1	PNS Yang Telah Memiliki Masa Kerja Paling Kurang 5 (Lima) Tahun
		2	Permohonan Pribadi Yang Diketahui Oleh Atasan Langsung
		3	Pengantar Dari Kepala Unit Kerja
		4	Fotocopy SK Pangkatan Terakhir (Legalisir)
		5	SKP 1 Tahun Terakhir (Legalisir)
		6	Ijazah Terakhir Yang Dimiliki (Legalisir Kampus)
		7	Surat Keterangan Akreditasi Kampus (Minimal B)
		8	Surat Keterangan Tidak Menjalani Hukuman Disiplin (Dari Unit Kerja)
		9	Surat Pernyataan Tidak Meninggalkan Tugas Jabatan (Materai 10000)
		10	Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah (Materai 10000)
		11	Surat Pernyataan Menanggung Biaya Sendiri (Materai 10000)

	1	Surat Keterangan Pendidikan Linier Sesuai Dengan Bidang Tugas (Dari Unit Kerja)
	2	
	1	Surat Keterangan LULUS Dari Kampus
	3	
	1	Analisis Jabatan (Formasi Kebutuhan)
	4	
	1	Surat Keterangan Jumlah Orang Yang Sedang Izin Belajar
	5	
	N	
	B	
	1.	Bahan diberikan 2 Rangkap
		1 (Satu) Rangkap yang ASLI
		1 (Satu) Rangkap yang FOTOCOPY
	2.	Menggunakan MAP MERAH (Ditulis NAMA, NIP, INSTANSI, No HP)

3
Prosedur Pelayanan



4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam waktu 15 (lima belas) hari
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar
7	Sarana dan Prasarana	1 Sarana dan Prasarana
		1 Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC
		2 Tempat Parkir
		3 Mobil Dinas
		4 Almari Dokumen

		5	Rak Arsip
		6	Meja
		7	Kursi
		8	Komputer dan Printer
		9	Alat Tulis Kantor
		10	Kotak Saran
		11	Toilet Umum
		2	Fasilitas Pendukung
		1	Pelayanan Informasi
		2	Jaringan internet
		3	Ruang Laktasi
		4	Tersedianya Genset
		5	Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
		6	CCTV
8	Kompetensi pelaksana	1	Mampu mengoperasikan komputer
		2	Memahami proses pelayanan
		3	Memahami Peraturan - Peraturan Terkait Izin Belajar
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung	
10	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang menangani sebanyak 5 (Lima) orang	
11	Jaminan Pelayanan	1	Diwujudkan Dengan Adanya Kepastian Persyaratan, Waktu Proses, Biaya Prosedur, Dan Didukung Oleh SDM Yang Berkompeten Di Bidang Tugasnya
		2	Adanya Jaminan Bebas Dari KKN
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1	Informasi data pemohon dijamin aman dan dijaga kerahasiannya
13	Waktu Pelayanan	1	Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB
		2	Jum'at : 08.00 - 16.30 WIB
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan Mekanisme sebagai berikut
		a	Setiap Pemohon Izin Akan Diberikan Formulir Ikm Untuk Diisi
		b	Pengumpulan dan pengolahan data
		c	Analisa data dan evaluasi
		d	Tindak lanjut hasil evaluasi

