



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan P. Diponegoro No. 110 (0295) 691033 Fax. (0295) 692159 Kode Pos 59211
Website : <https://bkd.rembangkab.go.id/> E-mail : bkd.rembangkab@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN REMBANG

Nomor 000.8.3.2 /4008/ 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN REMBANG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - 3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 - 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Provinsi Jawa Tengah;
 - 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang meliputi:
1. Penerbitan Surat Ijin Belajar PNS;
 2. Peningkatan Pendidikan/Penggunaan Gelar;
 3. Pemberian Surat Rekomendasi mengikuti Seleksi Tugas Belajar;
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA** : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasi-kan.
- KEENAM** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 12 Agustus 2026

PLT-KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN REMBANG



TANGGAL : 12 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. JENIS LAYANAN : PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Perataturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perngkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perngkat Daerah Kabupaten Rembang; 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten rembang; 5. Surat Keputusan Bupati Rembang Nomor 890/0663/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat Izin Belajar, Surat Izin Penggunaan Gelar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Usulan dari Kepala OPD Pengusul. 2. Surat Usulan PNS. 3. Surat Rekomendasi Kepala OPD. 4. Foto copy sah SK Pangkat dan Jabatan terakhir. 5. Foto copy sah Ijazah dan Transkrip terakhir. 6. Foto copy sah SKP. 7. Surat Keterangan dari Institusi bahwa penyelenggaraan perkuliahan bukan Sabtu-minggu (untuk pendidikan tinggi). 8. Jadwal Perkuliahan. 9. Surat Keterangan Akreditasi Institusi dan Program Studi. 10. Surat Pernyataan tidak menuntut biaya dan menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
----	-----------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PNS mengusulkan izin belajar ke Kepala OPD untuk diteruskan kepada Bupati cq. Kepala BKD. 2. Usulan Izin Belajar didisposisi dan diproses secara berjenjang. 3. Pelaksana/Fungsional mengoreksi berkas usulan, apabila sudah lengkap, proses dilanjutkan, apabila belum, memberikan informasi tentang kekurangan berkas kepada OPD. 4. Pelaksana/Fungsional merekap usulan izin belajar yang sudah lengkap untuk bahan rapat Tim Penilai Kinerja. 5. Melaksanakan rapat pembahasan usulan izin belajar yang disetujui (TMS), dan Penandatanganan hasil rapat. 6. Hasil Rapat dicetak untuk dilaporkan kepada Bupati dan mendapatkan persetujuan. 7. Persetujuan Bupati didisposisikan Kepala BKD untuk proses penerbitan Surat Ijin Belajar. 8. Pelaksana/Fungsional mencetak draft surat izin belajar dan diparap oleh Kabid dan atau Kepala BKD. 9. Surat Ijin Belajar ke jenjang SMA-S1 ditanda tangani Kepala BKD, untuk izin Belajar ke jenjang S2 ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. 10. Mengirimkan informasi surat izin belajar ke OPD yang telah terbit atau yang Tidak Memenuhi Syarat. 11. Pemohon/OPD mengambil Surat Izin Belajar Ke BKD. 12. Surat Izin Belajar tersampaikan ke Pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Produk pelayanan	Surat Izin Belajar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja <i>Front Office</i> 2. PC/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Mesin <i>Scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - D3 2. Administrasi - D3 Komputer - S1 3. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan semester.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya; dan 4. Melalui kegiatan klarifikasi di lapangan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin kerahasiannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan/atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

B. JENIS LAYANAN : PENINGKATAN PENDIDIKAN/PENGGUNAAN GELAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang; 5. Surat Keputusan Bupati Rembang Nomor 890/0663/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat Izin Belajar, Surat Tugas Belajar dan Surat Izin Penggunaan Gelar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan dari Kepala OPD Pengusul. 2. Surat surat usulan use PNS. 3. Surat Rekomendasi Kepala OPD. 4. SSCan SK Pangkat dan Jabatan terakhir. 5. can Ijazah dan Transkrip terakhir. 6. Dokumen Penilaian Kinerja. 7. Surat Keterangan Akreditasi Institusi. 8. Surat Izin Belajar/Surat Tugas Belajar.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. NS mengusulkan peningkatan pendidikan / Penggunaan gguna gelar ke Kepala OPD untuk diteruskan kepada Bupati cq. diteruskan kepada Bupati co Kepala BKD (usul melalui SIMPEG). 2. Usulan peningkatan pendidikan dan guna gelar didisposisi dan diproses secara berjenjang. 3. Pelaksana/Fungsional mengoreksi berkas usulan, apabila sudah lengkap, proses dilanjutkan, apabila belum, memberikan informasi tentang kekurangan berkas kepada OPD. 4. elaksana/Fungsional merekap usulan peningkatan pendidikan dan guna gelar yang sudah lengkap untuk dikirimkan ke BKN. 5. erkas usulan peningkatan Pendidikan dan Guna Gelar dikoreksi dan dikirimkan ke BKN melalui SIASN. 6. BKN memproses usulan peningkatan pendidikan dan penggunaan gelar, apabila ada kekurangan berkas, akan diinformasikan kepada BKD untuk dilengkapi. Apabila berkas sudah lengkap, akan ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Peningkatan Pendidikan/Pencantuman. 7. BKN menginformasikan Surat Peningkatan Pendidikan dan Pencantuman Gelar kepada Informasi Surat Peningkatan Pendidin Pendidikan dan 1 hari Informasi Surat Roninole Peningkatan Pendidikan dap Pendidikan dan BKD untuk diambil. 8. Fungsional/Pelaksana mencetak draft surat Peningkatan Pendidikan dan Penggunaan Gelar berdasarkan Surat Pencantuman Gelar dari BKN dan diparaf oleh Kabid dan atau Kepala BKD. 9. Surat Peningkatan Pendidikan dan Penggunaan Gelar DIII-S1 ditanda tangani Kepala BKD, gelar S2 ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah. 10. Mengirimkan informasi ke OPD surat Peningkatan Pendidikan dan Penggunaan Gelar gelar yang telah terbit. 11. Pemohon/OPD mengambil Surat Peningkatan Pendidikan dan Surat Pencantuman Gelar Pendidikan dari BKN dan Pemkab. 12. Surat Izin guna gelar dan Surat Pencantuman Gelar Pendidikan tersampaikan ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Peningkatan Pendidikan dan Penggunaan Gelar
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Min SMA sederajat D3

		4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan semester.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya; dan 4. Melalui kegiatan klarifikasi di lapangan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin kerahasiannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan/atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

C. JENIS LAYANAN : PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI MENGIKUTI SELEKSI TUGAS BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang; 5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Rembang;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Usulan dari Kepala OPD Pengusul; 2. Surat usulan PNS; 3. Surat Rekomendasi Kepala OPD; 4. Fotocopy sah SK Pangkat dan Jabatan terakhir; 5. Fotocopy sah Ijazah dan Transkrip terakhir; 6. Surat Pengumuman Seleksi Tugas Belajar;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PNS mengusulkan permohonan rekomendasi seleksi tugas belajar ke Kepala OPD untuk

		apabila sudah lengkap, proses dilanjutkan, apabila belum, memberikan informasi tentang kekurangan berkas kepada OPD atau pemohon 4. Pelaksana/Fungsional menyiapkan draft Surat Rekomendasi mengikuti Seleksi Tugas Belajar dan diparap oleh Kepala Bidang 5. Kepala BKD menandatangani Surat Rekomendasi 6. Menginformasikan ke Pemohon atau OPD bahwa surat rekomendasi sudah bisa diambil 7. Pemohon/OPD mengambil surat rekomendasi ke tanda terima bukti pengambilan BKD 8. Surat rekomendasi tersampaikan ke Pemohon
4.	Jangka waktu Penyelesaian	4 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja <i>Front Office</i> 2. PC/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Mesin <i>Scanner</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - D3 2. Administrasi - D3 Komputer - S1 3. Komputer Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Keuangan 4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan semester.
10.	Penanganan	1. Melalui konsultasi langsung

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin kerahasiannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan/atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

PLT KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN REMBANG



MARDI S. Pd.M.T.

Pembina Utama Muda

NIP 196912011992031005