3. Pengurusan Perceraian Pegawai Lingkup Cabang Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kepsek; 2. Surat Permohonan yang bersangkutan; 3. Fotocopy KK, KTP dan Surat Nikah; 4. Fotocopy SK KP Akhir; 5. Surat Pernyataan bersedia mengikuti proses perceraian yang dibuat oleh yang dituntut, pakai matrai 10.000; 6. Surat Panggilan Suami dan Istri (Cabang); 7. BAP Suami dan Istri dari Sekolah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (pegawai) melalui Tata Usaha sekolah menyampaikan berkas persyaratan (softcopy) Cabang dinas melalui web. srikandi.arsip.go.id (akun srikandi tata usaha sekolah mengirim ke akun srikandi pegawai TU Cabang Dinas ; 2. Petugas TU Cabang menverifikasi kelengkapan administrasi. Jika lengkap akan diproses, selanjutnya akan dilakukan pemanggilan pada suami dan isteri (panggilan 1, 2, 3); 3. Setelah yang bersangkutan datang ke Kantor cabang, akan dilakukan BAP (BAP 1, BAP 2, BAP 3) 4. Setelah proses BAP selesai petugas akan membuatkan draft Surat Pengantar pada srikandi, kemudian draft tersebut akan dikirim ke verifikator; 5. Subbag TU Cabang memverifikasi draft tersebut, jika benar akan dikirim ke akun srikandi Kacab untuk tanda tangan; 6. Kepala Cabang melalui akun srikandi akan menela'ah draft tersebut, jika benar akan ditandatangani secara elektronik (TTE) kemudian dikirim ke akun srikandi Kepala Sekolah pemohon.; 7. Pemohon mendownload surat pengantar tersebut, bersama bahan lain untuk diantarkan/dikirim ke kantor Dinas Pendidikan Provinsi Riau.
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 Bulan dan tergantung izin dari pimpinan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Surat Pengantar dan Berita Acara Pemeriksaan
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Perangkat internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui aturan/juknis mengenai Kepegawaian, dan Paham Agama 2. Pendidikan Minimal S2
9	Pengawas Internal	Supervisi Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak pengaduan whatsapp kontak humas kantor cabang (WA. 0822 8846 6836 Yerizan)
11	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 orang pelaksana dan maksimal 4 orang 1. Kacab/Kasubag TU/Kasi 2. Dr. Darbi, S.Pd.I, M.Pd.I 3. Yerizan, M.Pd 4. Miftahul Jannah, S.Pd., M.Pd
12	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedia tabung pemadam kebakaran; 2. Tersedianya satpam; 3. Tersedianya tempat parkir;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.