2. Pengurusan Izin Belajar Pegawai Lingkup Cabang Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Riau Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar dan Keterangan Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau; 2. Surat Edaran Menteri PAN dan RB No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; 3. Surat Edaran Menteri PAN No. SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah; 2. Rekom Dari Kepala Sekolah; 3. Fotocopy SK CPNS, PNS, Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Fotocopy Ijazah terakhir; 5. Surat pernyataan bermaterai 6. Akreditasi ProgramStudi. 7. Daftar riwayat hidup 8. SKP 2 tahun terakhir 9. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar berwarna
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (pegawai) melalui Tata Usaha sekolah menyampaikan berkas persyaratan (softcopy) ke Kantor 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 dibuatkan draft surat pengantar, kamudian dikirim ke akun srikandi Verifikator Cabang (subag TU). 3. Subbag TU Cabang memverifikasi draft tersebut, jika benar akan dikirim ke akun srikandi Kacab untuk tanda tangan; 4. 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.; 1. Pemohon mendownload surat pengantar tersebut, bersama bahan lain untuk diantarkan/dikirim ke kantor Dinas Pendidikan Provinsi Riau.
4	Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer; 2. Printer dan ATK; 3. Perangkat Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui aturan/juknis mengenai Kepegawaian
9	Pengawas Internal	Supervisi Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak pengaduan whatsapp masing-masing kabupaten atau melalui kontak humas kantor cabang
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Jika pelayanan langsung 1. Tersedianya satpam; 2. Tersedianya tempat parkir;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.