



## Dinas Pendidikan

Jl. GAHARU NO 3 21368

Pemerintah Kota Tanjung Balai / Dinas Pendidikan

# Kelengkapan Izin Belajar

No. SK : 800/499/DISDIK-SEKR/2024

## Persyaratan

1. FC SK Pangkat Terakhir
2. FC DP3/SKP Terakhir
3. FC Kartu Pegawai
4. FC Ijazah Terakhir
5. Surat Pernyataan Menanggung Biaya Sendiri
6. Surat Pernyataan Tidak Meninggalkan Tugas
7. Surat Pernyataan Mengabdi
8. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah
9. Surat Pernyataan Tidak Dijatuhi Hukuman Tingkat Sedang/Berat
10. Daftar Riwayat Hidup
11. Bukti Pendaftaran dari Universitas (Formulir Pendaftaran dan Kwitansi)
12. Silabus
13. Surat Permohonan Pribadi
14. Surat dari Sekolah
15. Surat dari Dinas Pendidikan
16. -

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Pendidikan

Jl. GAHARU NO 3 21368

Pemerintah Kota Tanjung Balai / Dinas Pendidikan

2 Hari

1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan ke ruang pelayanan dan mengisi form permohonan
2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan
3. Petugas membuat surat Izin belajar
4. Kepala seksi dan kepala bidang terkait meneliti dan memberi paraf
5. Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani surat izin belajar
6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip
7. Petugas memberikan surat izin belajar kepada pemohon

Alur pro

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. surat izin belajar

### Pengaduan Layanan

1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas
2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi
3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait
4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas