

Lampiran 4 Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan









Nomor : 420/593 /U.Peg/2023

Tanggal : 12 April 2023

Tentang : STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN LABUHANBATU SELATAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	Disdik /593-4 /SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	12 April 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 April 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MM Pembina, IV/a NIP. 19821207 201001 1 016	
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan		Minimal D.III Mampu mengoperasikan komputer Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas
Keterkaitan/Persyaratan		Peralatan/Perlengkapan
1. Rapor Asli dan Fotocopy Rapor yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah.		Laporan
2. Surat Rekomendasi Bersedia Menerima dari Sekolah Tujuan.		Buku Agenda
3. Surat Rekomendasi/Peresetujuan dari Sekolah Asal (yang akan ditinggalkan).		Cheklis
4. Surat Keterangan Pindah/Keluar dari Sekolah Asal yang dicetak dari Aplikasi Dapodikdasmen.		Disposisi
		Nomor register
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dinas Pendidikan melalui Loker Pelayanan.		1. File dokumen / odner 2. File disimpan oleh Sekretariat

Prosedur Pelayanan Penerbitan SURAT KETERANGAN MUTASI KELUAR SISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag umum dan kepegawalan	Sekretaris	Pembinaan SD / SMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan untuk mendapatkan surat keterangan						Surat permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Dokumen	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas yang diajukan sesuai persyaratan						Surat permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Dokumen	
3	Mencatat dokumen dalam Agenda Surat Masuk dan paraf						Surat Permohonan / Dokumen Pendukung dan Lembar Disposisi	10 Menit	Dokumen	
4	Mendisposisikan Dokumen untuk diproses						Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Cetak Draft Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa						Draft Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa dan Dokumen	25 Menit	Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa	
6	Penyerahan dan penandatanganan Tanda Terima Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa						Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa dan Dokumen	5 menit	Bukti Tanda Terima Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa dan Dokumen	
7	Penerimaan Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa						Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa dan Dokumen	5 menit	Surat Keterangan Mutasi Keluar Siswa dan Dokumen	
8	Arsip						Surat Keterangan diarsipkan	5 menit	Catatan Dokumentasi	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LABUANBATU SELATAN



MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MH
Pembina, IV/a
NIP. 19821207 201001 1 016