



Lampiran 13 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 1595/13 /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. 194212072010011016
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Usulan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Baru di DAPODIK	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional 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. 3. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.		Minimal D.III Mampu mengoperasikan komputer Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas
Keterkaitan/Persyaratan		Peralatan/Perlengkapan
1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah. 2. SK Tahun Berjalan (yang diterbitkan Kepala Sekolah atau Kepala Dinas Pendidikan). 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP PTK yang bersangkutan dilegalisir oleh Kepala Sekolah. 4. Fotocopi Ijazah S1 / Akta IV /Transkrip Nilai yang Relevan. 5. DAKL yang diterbitkan oleh Sekolah. 6. SK Pembagian Tugas Tahun Berjalan. 7. Surat Keterangan Masih Aktif Bekerja. 8. Formulir PTK yang sudah diisi (Format didownload dari Dapodik Satuan Pendidikan bersangkutan).		Laporan Buku Agenda Cheklist 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 USULAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK) BARU DI DAPODIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretaris	Tim Dapodik	Operator Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan usulan PTK Baru dalam Dapodik							Surat permohonan dan kelengkapan berkas	10 Menit	Dokumen	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas sesuai dengan Persyaratan							Surat permohonan dan kelengkapan berkas	10 Menit	Dokumen	
3	Mencatat dokumen dalam Agenda Surat Masuk dan paraf							Surat Permohonan/Dokumen	10 Menit	Dokumen	
4	Mendisposisikan Dokumen untuk diproses							Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Mencek Berkas Usulan							Surat permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Surat permohonan dan kelengkapan	
6	Mengentri Usulan PTK ke Aplikasi Dapodikdasmen							Surat permohonan dan kelengkapan	1 hari	Entran ke Aplikasi	
7	Mencek Dapodikdasmen Satuan Pendidikan setelah 7 (tujuh) hari kerja terhitung dari hari pengusulan							Aplikasi	1 hari	Daftar PTK Baru dalam Dapodik	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN



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