

Lampiran 12 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

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b>	Nomor SOP	Disdik / 593-12 / 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, W/a NIP. 19821207 201001 1 016
Judul SOP	Pelayanan Usulan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Baru	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan		Minimal D.III
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		Mampu mengoperasikan komputer
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		Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas
<b>Keterkaitan/Persyaratan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Foto copy SK 3 (tiga) tahun terakhir dilegalisir Kepala Sekolah.		Laporan
2. Foto Copy Ijazah SD/MI, SLTP, SLTA, dan Perguruan Tinggi (Ijazah/Akta/Transkrip Nilai) dilegalisir Kepala Sekolah.		Buku Agenda
3. Point 1 Disertakan Aslinya.		Ceklist
		Disposisi
		Nomor register
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.		1. File dokumen / odner
Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dinas Pendidikan melalui Loker Pelayanan.		2. File disimpan oleh Sekretariat

Prosedur Pelayanan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretaris	Operator DAPODIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan untuk mendapatkan NUPTK Baru						Surat permohonan dan kelengkapan berkas	10 Menit	Dokumen	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas dan Dokumen yang diajukan sesuai persyaratan						Surat permohonan dan kelengkapan berkas	10 Menit	Dokumen	
3	Mencatat dokumen dalam Agenda Surat Masuk dan paraf						Surat Permohonan/Dokumen Pendukung	10 Menit	Dokumen	
4	Mendisposisikan Dokumen untuk diproses						Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Melakukan Verifikasi ke Aplikasi						Surat Permohonan dan Dokumen	40 Menit	Entri Aplikasi	
6	Penandatanganan Pengembalian Dokumen Asli						Dokumen Asli	10 Menit	Dokumen Asli	
7	Penerimaan Dokumen Asli						Dokumen Asli	5 menit	Bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen asli	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

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