


Lampiran 16 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 1593/16 /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. 1982120720100111016	
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Melanjut Sekolah ke Jenjang Lebih Tinggi di Luar Kabupaten Labuhanbatu Selatan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. 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. 2. 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. Ijazah / Surat Keterangan Hasil Ujian dan Kelulusan Asli. 2. Fotocopy Ijazah / Surat Keterangan Hasil Ujian dan Kelulusan dilegalisir Kepala Sekolah yang menerbitkan		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 Loket Pelayanan.		1. File dokumen / odner 2. File disimpan oleh Sekretariat

Prosedur Pelayanan Surat Rekomendasi Melanjut Sekolah ke Jenjang Lebih Tinggi di Luar Kabupaten Labuhanbatu Selatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasubag umum dan kepegawalan	Kepala Bidang SD/SMP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan untuk mendapatkan Surat Rekomendasi	■	↓				Dokumen permohonan	10 Menit	Dokumen	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas yang diajukan sesuai persyaratan		◇				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3	Mencatat dokumen dalam Agenda Surat Masuk dan paraf			■			Dokumen dan Lembar Disposisi	10 Menit	Dokumen dan Lembar Disposisi	
4	Mendisposisikan Dokumen untuk diproses				■		Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Membuat Draft Surat Rekomendasi, memverifikasi dan validasi				■		Disposisi atas Dokumen Permohonan	40 Menit	Draft Surat Rekomendasi	
6	Menandatangani Surat Rekomendasi				■		Draft Surat Rekomendasi dan Dokumen	10 Menit	Surat Rekomendasi	
7	Penyerahan dan tanda tangan bukti tanda terima Surat Rekomendasi dan Dokumen Asli		■				Surat Rekomendasi dan Dokumen Asli	10 Menit	Bukti Tanda Terima Surat Rekomendasi dan Dokumen Asli	
8	Menerima Surat Rekomendasi dan Dokumen Asli	■					Surat Rekomendasi dan Dokumen Asli	5 Menit	Surat Rekomendasi dan Dokumen Asli	
9	Arsip				■		Surat Rekomendasi diarsipkan	5 Menit	Catatan Dokumentasi	


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
 DINAS
 PENDIDIKAN
 MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MH
 Pembina, IV/a
 NIP. 19821207 201001 1 016