

Lampiran 7 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

 PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	Disdik /593.7 /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, WA NIP. 19821207-201001-1-016
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penghasilan	
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		Minimal D.III Mampu mengoperasikan komputer Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas
Keterkaitan/Persyaratan		Peralatan/Perlengkapan
1. Fotocopy Amprah Gaji bulan terakhir. 2. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir.		Laporan Buku Agenda Checklist 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 PENGHASILAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag umum dan kepegawalan	Sekretaris	Bahagian Keuangan	Kepala Dinas	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	10 Menit	Dokumen	
4	Mendisposisikan Dokumen untuk diproses				■			Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Cetak Draft Surat Keterangan Penghasilan serta verifikasi dan validasi konsep surat.					■		Draft Surat Keterangan Penghasilan dan Dokumen	25 Menit	Draft Surat Keterangan Penghasilan	
6	Verifikasi dan Validasi Surat Keterangan Penghasilan				◆			Draft Surat Keterangan Penghasilan, Dokumen, serta Lembar Paraf Verifikasi dan Validasi Bahagian Keuangan	10 menit	Verifikasi Draft Surat Keterangan Penghasilan	
7	Penandatanganan Surat Keterangan Penghasilan						■	Draft Surat Keterangan Penghasilan dan Dokumen	10 menit	Surat Keterangan Penghasilan	
8	Penyerahan dan penandatanganan Tanda Terima Surat Keterangan Penghasilan		■					Surat Keterangan Penghasilan dan Dokumen	10 menit	Bukti Tanda Terima Surat Keterangan Penghasilan dan Dokumen	
9	Penerimaan Surat Keterangan Penghasilan	■						Surat Keterangan Penghasilan dan Dokumen	5 menit	Surat Keterangan Penghasilan dan Dokumen	
10	Arsip					■		Surat Keterangan diarsipkan	5 menit	Catatan Dokumenasi	



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