

Lampiran 8 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 1593 0 /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 Pengajuan Gaji Terusan	
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. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah 2. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa/Lurah. 3. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat/Golongan terakhir dilegalisir oleh Kepala Sekolah. 4. Fotocopy Kartu Keluarga dilegalisir oleh Kepala Sekolah. 5. Fotocopy KTP Almarhum/Almarhumah (PNS yang Meninggal Dunia) dilegalisir oleh Kepala Sekolah. 6. Surat Keterangan Janda/Duda dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.		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 SURAT PENGAJUAN GAJI TERUSAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretaris	Bahagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Permohonan untuk mendapatkan Surat Pengajuan Gaji Terusan	■						Surat permohonan dan kelengkapan berkas	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 Pengajuan Gaji Terusan serta verifikasi dan validasi konsep surat.					■		Draft Surat Pengajuan Gaji Terusan dan Dokumen	25 Menit	Validasi Draft Surat Pengajuan Gaji Terusan	
6	Verifikasi dan Validasi Surat Pengajuan Gaji Terusan				◆			Draft Surat Pengajuan Gaji Terusan, Dokumen, serta Lembar Paraf Verifikasi dan Validasi Bahagian Keuangan	10 menit	Verifikasi Draft Surat Pengajuan Gaji Terusan	
7	Penandatanganan Surat Pengajuan Gaji Terusan						■	Draft Surat Pengajuan Gaji Terusan dan Dokumen	10 menit	Surat Pengajuan Gaji Terusan	
8	Penyerahan dan penandatanganan Tanda Terima Surat Pengajuan Gaji Terusan		■					Surat Pengajuan Gaji Terusan dan Dokumen	10 menit	Bukti Tanda Terima Surat Pengajuan Gaji Terusan dan Dokumen	
9	Penerimaan Surat Pengajuan Gaji Terusan	■						Surat Pengajuan Gaji Terusan dan Dokumen	5 menit	Surat Pengajuan Gaji Terusan dan Dokumen	
10	Arsip					■		Surat diarsipkan	5 menit	Catatan Dokumentasi	



 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

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