

Lampiran 6 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 1593.6 /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, I/Wa NIP. 198212072010011016
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Perceraian	
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 Permohonan Cerai. 2. Surat Keterangan dari Badan Penasehat, Pembinaan, dan Pelestarian Perkawinan. 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat. 4. Surat Berita Acara / Keterangan telah dilakukan Pembinaan oleh Atasan Langsung (Kepala Sekolah dan Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan). 5. Foto copy Akta Nikah / Keterangan Kawin. 6. Foto copy KTP Suami/Istri. 7. Foto copy SK Kenaikan Pangkat/Golongan Terakhir.		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 IZIN PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag umum dan kepegawalan	Sekretaris	Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan untuk mendapatkan surat keterangan							Surat permohonan dan kelengkapan berkas	10 Menit	Dokumen	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas 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 dan Lembar Disposisi	10 Menit	Dokumen	
4	Mendisposisikan Dokumen untuk diproses							Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Meneliti Kelengkapan dan Validitas Dokumen							Dokumen Permohonan dan Disposisi	30 Menit	Draft Surat Pemanggilan Kedua Pihak untuk Mediasi dan Validasi oleh Kabid GTK	
6	Mencetak, memverifikasi dan memvalidasi Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak (Suami dan Istri) untuk Mediasi dan Upaya Perdamaian							Draft Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi dan Dokumen	30 menit	Validasi Draft Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi	
7	Memverifikasi dan memvalidasi Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak (Suami dan Istri) untuk Mediasi							Draft Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi dan Dokumen	10 Menit	Validasi Draft Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi	
8	Penandatanganan Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi							Validasi Draft Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi dan Dokumen	10 menit	Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi	
9	Penyerahan dan penandatanganan Tanda Terima Surat Pemanggilan Kedua Pihak untuk Mediasi							Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi	10 menit	Bukti Tanda Terima Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi	
10	Penerimaan Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi							Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi	5 menit	Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi	
11	Arsip							Surat panggilan diarsipkan	5 menit	Catatan Dokumentasi	

12	Pengambilan BAP Kedua Belah Pihak setelah diterimanya Surat Pemanggilan Mediasi						Surat Pemanggilan Kedua Belah Pihak untuk Mediasi, Dokumen Permohonan, dan Draft BAP	7 Hari Kerja	Dokumen BAP yang ditandatangani Kedua Belah Pihak
13	Masa Perenungan						Dokumen BAP yang ditandatangani Kedua Belah Pihak	14 Hari Kalender	Dokumen BAP yang ditandatangani Kedua Belah Pihak
14	Mencetak Draft Surat Pernyataan bahwa Kedua Belah Pihak (Pihak Suami dan Pihak Istri) tidak dapat dipersatukan lagi dalam satu Rumah Tangga dan ditandatangani kedua Belah Pihak / Ahli Waris						Dokumen BAP yang ditandatangani Kedua Belah Pihak	1 Hari	Surat Pernyataan bahwa Kedua Belah Pihak (Pihak Suami dan Pihak Istri) tidak dapat dipersatukan lagi dalam satu Rumah Tangga dan ditandatangani kedua Belah Pihak / Ahli Waris
15	Mencetak, memverifikasi, dan memvalidasi Surat Izin Melakukan Perceraian						Dokumen BAP yang ditandatangani Kedua Belah Pihak, Dokumen Lainnya, dan Draft Surat Izin Melakukan Perceraian	30 Menit	Surat Izin Melakukan Perceraian
16	Memverifikasi dan memvalidasi Surat Izin melakukan Perceraian						Draft Surat Izin Melakukan Perceraian dan Dokumen Pendukung	10 Menit	Validasi Surat Izin Melakukan Perceraian
17	Penandatanganan Surat Izin melakukan Perceraian						Validasi Surat Izin Melakukan Perceraian dan Dokumen Pendukung	10 Menit	Surat Izin Melakukan Perceraian
18	Penyerahan dan penandatanganan Tanda Terima Surat Izin Melakukan Perceraian						Surat Izin Melakukan Perceraian	10 menit	Bukti Tanda Terima Surat Izin Melakukan Perceraian
19	Penerimaan Surat Izin Melakukan Perceraian						Surat Izin Melakukan Perceraian	5 menit	Surat Izin Melakukan Perceraian
20	Arsip						Surat Izin diarsipkan	5 Menit	Catatan Dokumentasi

KERALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN LABUANBATU SELATAN

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