

Lampiran 17 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 1593.17 /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. 198212072018011016
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Cuti	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 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. 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 Selatan.		Minimal D.III Mampu mengoperasikan komputer Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas
Keterkaitan/Persyaratan		Peralatan/Perlengkapan
1. Surat Permohonan Cuti.		Laporan
2. Surat Izin dari Kepala Sekolah.		Buku Agenda
3. Surat Izin dari Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan tempat bertugas.		Cheklis
4. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah rangkap 2 (dua).		Disposisi
5. Fotocopy SK PNS yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah rangkap 2 (dua).		Nomor register
6. Fotocopy Kenaikan Pangkat/Golongan Terakhir dilegalisir oleh Kepala Sekolah rangkap 2 (dua).		
7. Fotocopy SKP Tahun Terakhir dilegalisir oleh Kepala Sekolah rangkap 2 (dua).		
8. Surat Keterangan Pendukung :		
a. Cuti Besar (Haji dan Umroh) ; Surat Keterangan Perjalanan dari KBIH / Travel.		
b. Cuti Hamil / Melahirkan ; Surat Keterangan dari Rumah Sakit Umum / Puskesmas.		
c. Cuti Sakit ; Surat Keterangan dari Dokter Spesialis.		
d. Cuti Alasan Penting ; Surat Keterangan/Dokumen sah yang menjadi sebab permohonan cuti.		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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 Loket Pelayanan.		2. File disimpan oleh Sekretariat

Prosedur Pelayanan Penerbitan SURAT REKOMENDASI CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Dokumen Permohonan untuk mendapatkan Rekomendasi Cuti.						Surat Permohonan dan Kelengkapan dokumen	10 Menit	Dokumen	
2	Meneliti Kelengkapan Dokumen yang diajukan Sesuai Persyaratan.						Surat Permohonan dan Kelengkapan dokumen	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 dan Verifikasi Draft Rekomendasi Cuti.						Disposisi Dokumen Permohonan Cuti	30 Menit	Validasi Draft Surat Rekomendasi Cuti	
6	Verifikasi dan Validasi Surat Rekomendasi Cuti.						Draft Surat Rekomendasi Cuti, Dokumen, serta Lembar Paraf Verifikasi dan Validasi Bahagian Umum dan Kepegawaian	10 menit	Verifikasi Surat Rekomendasi Cuti	
7	Penandatanganan Surat Rekomendasi Cuti.						Draft Surat Rekomendasi Cuti, Dokumen, serta Lembar Paraf Verifikasi dan Validasi	10 menit	Surat Rekomendasi Cuti	
8	Penyerahan dan Penandatanganan Tanda Terima Surat Rekomendasi Cuti dan Dokumen Asli.						Surat Rekomendasi Cuti dan Dokumen Asli	10 menit	Bukti Tanda Terima Surat Rekomendasi Cuti dan Dokumen Asli.	
9	Penerimaan Surat Rekomendasi Cuti dan Dokumen Asli.						Surat Rekomendasi Cuti dan Dokumen Asli	5 menit	Surat Rekomendasi Cuti dan Dokumen Asli	
10	Arsip						Surat Rekomendasi Cuti dan totocopy Dokumen pendukung diarsipkan	5 menit	Catatan Dokumentasi	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

MUHAMMAD TAUPIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MH
Pemimpin, IV/a
NIP. 19821207 201001 1 016

