

Lampiran 11 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 /593/1 /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/Pla NIP. 198212072010011016	
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pergantian Spesimen Tanda Tangan Dana BOSP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.		Minimal D.III Mampu mengoperasikan komputer Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas
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		
Keterkaitan/Persyaratan		Peralatan/Perlengkapan
1. Surat Permohonan Pergantian Spesimen dari Kepala Sekolah.		Laporan
2. Fotocopy SK Bendahara / Kepala Sekolah yang akan diganti spesimennya dilegalisir Kepala Sekolah		Buku Agenda
3. Fotocopy KTP Kepala Sekolah dan Bendahara.		Cheklis
		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.		1. File dokumen / odner 2. File disimpan oleh Sekretariat
Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dinas Pendidikan melalui Loket Pelayanan.		

Prosedur Pelayanan Penerbitan SURAT REKOMENDASI PERGANTIAN SPESIMEN TANDA TANGAN DANA BOSP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag umum dan kepegawalan	Sekretaris	Tim BOSP	Ketua Tim BOSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan untuk mendapatkan surat Rekomendasi							Surat permohonan dan kelengkapan berkas	10 Menit	Dokumen	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas sesuai dengan Persyaratan							Surat permohonan dan kelengkapan berkas	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 Rekomendasi Pergantian Spesimen Tanda Tangan Dana BOSP							Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	20 Menit	Draft Surat Rekomendasi Pergantian Spesimen Tanda Tangan Dana BOSP	
6	Memverifikasi Draft Surat Rekomendasi Pergantian Spesimen Tanda Tangan Dana BOSP							Draft Surat Rekomendasi Pergantian Spesimen Tanda Tangan Dana BOSP dan dokumen	5 menit	Validasi oleh Kepala Seksi (Pembantu di Tim BOSP)	
7	Tanda Tangan Surat							Draft Surat Rekomendasi Pergantian Spesimen Tanda Tangan Dana BOSP	10 menit	Surat Rekomendasi Pergantian Spesimen Tanda Tangan Dana BOSP	
8	Penyerahan dan penandatanganan Tanda Terima Surat Rekomendasi Pergantian Spesimen Tanda Tangan Dana BOSP							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi dan tanda terima	
9	Penerimaan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	
10	Arsip							Arsip Surat Rekomendasi	5 menit	Catatan Dokumentasi	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

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