

Lampiran 2 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 1593-2 /SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	12 April 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 April 2023
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan</p>  <p>MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MM Pembina, IV/a NIP. 198212072010011016</p>
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>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</p>		<p>Minimal D.III</p> <p>Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas</p>
Keterkaitan/Persyaratan		Peralatan/Perlengkapan
<p>1. Dokumen Asli dan fotocopy yang akan diterbitkan bertandatangan Kepala Sekolah di atas materai 10.000</p> <p>2. Kartu Keluarga (KK) / KTP / Akta Kelahiran/Dokumen Pendukung Asli dan Fotocopy (Fotocopy dilegalisir oleh Kepala Sekolah)</p> <p>3. Ijazah Asli dan Fotocopy (Fotocopy dilegalisir oleh Kepala Sekolah).</p>		<p>Laporan</p> <p>Buku Agenda</p> <p>Cheklis</p> <p>Disposisi</p> <p>Nomor register</p>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<p>Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dinas Pendidikan melalui Loker Pelayanan.</p>		<p>1. File dokumen / odner</p> <p>2. File disimpan oleh Sekretariat</p>

Prosedur Pelayanan Penerbitan SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Bidang Pembinaan SD/SMP/ PAUD PNF	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB						Draft Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah dan Dokumen Pendukung sah lainnya.	10 Menit	Dokumen	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas yang diajukan sesuai persyaratan						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kebenaran Draft Surat Keterangan kesalahan penulisan Ijazah / STTB terhadap dokumen pendukung yang sah						Dokumen	45 Menit	Validasi Surat Keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	
4	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pendukung dan Narasi yang tertulis pada Dokumen yang akan diterbitkan.						Dokumen	25 Menit	Validasi Surat Keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB	
5	Penandatanganan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB						Validasi Surat Keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB dan Dokumen	10 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang sudah ditandatangani	
6	Penyerahan dan penandatanganan Tanda Terima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB						Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang sudah ditandatangani dan Dokumen	5 menit	Bukti Tanda Terima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan Dokumen	
7	Penerimaan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah						Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang sudah ditandatangani dan Dokumen	5 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang sudah ditandatangani dan Dokumen	
8	Arsip						Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang sudah ditandatangani	5 menit	Catatan Dokumentasi	

