

Lampiran 10 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><b>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b></p>	Nomor SOP	Disdik /593-10 /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 NIP. 19821201201001016
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Usul Penambahan Tanggungan	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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
<b>Keterkaitan/Persyaratan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai). 2. Fotocopy Kartu Keluarga dilegalisir oleh Kepala Sekolah. 3. Fotocopy Akte Kelahiran Anak dilegalisir oleh Kepala Sekolah		Laporan  Buku Agenda  Cheklist Disposisi Nomor register
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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 USUL PENAMBAHAN TANGGUNGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kasubag umum dan kepegawalan	Sekretaris	Bahagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan untuk mendapatkan Surat Usul Penambahan Tanggungan	■						Berkas Permohonan Usul Penambahan Tanggungan	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	10 Menit	Dokumen	
4	Mendisposisikan Dokumen untuk diproses				■			Dokumen Permohonan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Cetak Draft Surat Usul Penambahan Tanggungan dan paraf validasi					■		Draft Surat Usul Penambahan Tanggungan dan Dokumen	25 Menit	Draft Surat Usul Penambahan Tanggungan	
6	Verifikasi dan Validasi Surat Usul Penambahan Tanggungan				◇			Draft Surat Usul Penambahan Tanggungan, Dokumen , serta Lembar Paraf Verifikasi dan Validasi	10 menit	Verifikasi Draft Surat Usul Penambahan Tanggungan	
7	Penandatanganan Surat Usul Penambahan Tanggungan						■	Draft Surat Usul Penambahan Tanggungan dan Dokumen	10 menit	Surat Usul Penambahan Tanggungan	
8	Penyerahan dan penandatanganan Tanda Terima Surat Usul Penambahan Tanggungan		■					Surat Usul Penambahan Tanggungan dan Dokumen	10 menit	Bukti Tanda Terima Surat Usul Penambahan Tanggungan dan Dokumen	
9	Penerimaan Surat Usul Penambahan Tanggungan	■						Surat Usul Penambahan Tanggungan dan Dokumen	5 menit	Surat Usul Penambahan Tanggungan dan Dokumen	
10	Arsip					■		Surat usulan 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