



SOP PELAYANAN



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Alamat : Jl. Raya Negara KM 7, Sarilamak Kec. Harau, Kab. Lima Puluh Kota

SOP PENGURUSAN IZIN PENDIRIAN & OPERASIONAL PAUD DAN PNF

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Pendirian • Akte Notaris
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon <--> Petugas[PETUGAS PELAYANAN] Petugas <--> Kasi[Kasi terkait] Kasi --> Kabid{Kabid} Kabid --> Kepala[Kepala Dinas] Kepala --> Petugas </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum (Petugas Layanan) menerima, mengagendakan dan mendistribusikan kelengkapan bahan Penerbitan Izin Operasional PKBM kepada Kasi Terkait. 2. Kasi Pendidikan Non Formal memeriksa kelengkapan bahan Penerbitan Izin Operasional PKBM dan Fungsional Kebijakan Muda memeriksa kelengkapan bahan Penerbitan Izin Operasional PAUD, Kasi Pendidikan Non Formal dan Fungsional Kebijakan Muda bisa menerima dan bisa menolak jika ada kekurangan bahan yang diajukan oleh pemohon. 3. Kasi Pendidikan Non Formal dan Fungsional Kebijakan Muda membuat draft Izin Operasional PKBM dan PAUD dan kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF. 4. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF menyetujui atau menolak permohonan Izin Operasional PKBM dan PAUD, jika menyetujui, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF akan memberikan paraf pada draft Izin Operasional PKBM dan PAUD yang telah diajukan oleh Kasi Pendidikan Non Formal dan Fungsional Kebijakan Muda. 5. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF meneruskan draft Izin Operasional PKBM dan PAUD kepada Kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani draft Izin Operasional PKBM dan PAUD, kemudian menyerahkan kepada Petugas Layanan. 7. Petugas Layanan menyerahkan Izin Operasional PKBM dan PAUD yang telah ditandatangani Kepala Dinas beserta kelengkapan penerbitan NPSN lainnya kepada Sekretariat. 8. Sekretariat akan memproses dan akhirnya terbitlah Nomor Pokok Sekolah Nasional.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 1 (Satu) Hari
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional PKBM dan PAUD
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Asli • Surat Permohonan dari Sekolah
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> PETUGAS_PELAYANAN[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS_PELAYANAN --> Kasi_terkait[Kasi terkait] Kasi_terkait --> Kabid_terkait[Kabid terkait] Kabid_terkait --> SEKRETARIS[SEKRETARIS] SEKRETARIS --> KEPALA_DINAS[KEPALA DINAS] KEPALA_DINAS --> PETUGAS_PELAYANAN </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Bahan / Verifikasi sesuai kelengkapan 2. Petugas Pelayanan Membuat Surat keterangan 3. Kasi terkait memeriksa kelengkapan surat keterangan dan memaraf 4. Kabid memeriksa kembali kelengkapan Surat Keterangan dan memberi persetujuan (paraf) 5. Sekretaris memeriksa kembali kelengkapan Surat Keterangan dan memberi persetujuan (paraf) 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 1 (Satu) jam
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB yang sah digunakan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

SOP PENGURUSAN LEGALISIR IJAZAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (NEM), • Fotokopi Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (NEM) yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar masing-masing
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] <--> Petugas_Pelayanan{Petugas Pelayanan} Petugas_Pelayanan --> Kepala_Dinas{Kepala Dinas} Kepala_Dinas --> Sekretaris{Sekretaris} Sekretaris --> Kasubag_UP{Kasubag UP} Kasubag_UP --> Petugas_Pelayanan Kasubag_UP --> Petugas_Pelayanan </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada petugas pelayanan. 2. Petugas pelayanan Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir ijazah jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan stempel legalisir untuk diteruskan ke Kasubag UP 3. Kasubag UP Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir ijazah, jika tidak lengkap fdikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Sekretaris 4. Sekretaris Meneliti keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir ijazah, jika tidak lengkap fdikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Kadis 5. Meneliti keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir ijazah, jika tidak lengkap fdikembalikan ke Sekretaris 6. Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (satu) jam
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

SOP PENGURUSAN TUNJANGAN PROFESI GURU (TPG)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan, • Info GTK, • SK Beban Kerja, • SK Terakhir/ KGB Terakhir
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> PETUGAS_PELAYANAN[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS_PELAYANAN --> Kasi_terkait[Kasi terkait] Kasi_terkait --> Kabid_terkait[Kabid terkait] Kabid_terkait --> PETUGAS_PELAYANAN PETUGAS_PELAYANAN --> Sub_Keu[Sub Keu dan BMD] Sub_Keu --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Bahan / Verifikasi sesuai kelengkapan 2. Petugas Pelayanan Menerima Bahan untuk penerbitan SKTP 3. Kasi terkait memverifikasi kelengkapan dokumen 4. Petugas Pelayanan Pengentrian berkas untuk penebitan SKTP melalui aplikasi SIMTUN 5. Kasi membagikan SKTP yang ternit Dari Kemendikbudristek melalui aplikasi SIMTUN kepada pemohon 6. Pemohon menyampaikan berkas untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) 7. Petugas Pelayanan Menerima dan mengelompok berkas untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) 8. Kasi Verifikasi berkas untuk pembayaran tunjangan profesi Guru (TPG) dan memasukkan berkas untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) melalui aplikasi SIMBAR 9. Petugas Pelayanan menerbitkan Amprah pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) 10. Kabid menyetujui dan menandatangani amprah pembayaran tunjangan profesi Guru (TPG) 11. Petugas Pelayanan Menyerahkan amprah pembayaran tunjangan profesi Ke Sub Substansi Keuangan dan BMD
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 1 (Satu) Hari
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Guru
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

SOP PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN NPSN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Ijin Operasional; b. Foto Papan Nama Sekolah; c. Foto Tampak Depan Sekolah; d. SK Pendirian Sekolah.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR subgraph " " direction TB P[Pemohon] <--> PP[Petugas Pelayanan] end PP --> K{Kasi terkait} K -- Diterima --> OP[OP Dapodik] K -- Ditolak --> PP </pre> <p>a. Pemohon Mengajukan bahan Penerbitan NPSN melalui petugas layanan;</p> <p>b. Petugas layanan menerima berkas pengajuan dan menyerahkan ke Kasi terkait;</p> <p>c. Kasi terkait menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika benar, berkas diteruskan ke OP Dapodik, jika salah, berkas dikembalikan ke Pemohon ;</p> <p>d. Melakukan proses pengajuan NPSN melalui sistem yang telah disediakan oleh Kemendikbud;</p> <p>e. Mencek progress pengajuan melalui sistem yang disediakan oleh Kemendikbud;</p> <p>f. Menyampaikan hasil pengajuan NPSN ke sekolah.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 3 Hari 20 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat NPSN
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

SOP PENGURUSAN MUTASI PNS

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan, • FC SK CPNS dan PNS Legelisir, • FC SK Pangkat Terakhir, • FC Karpeg, • FC Konfersi NIP, • SKP 2 Tahun Terakhir, • Surat melepas dari unit kerja, • surat bersedia menerima, • Surat tidak pernah terkena hukuman disiplin dari inspektorat, • FC Surat Nikah, • Anjab dari sekolah yang dituju dan sekolah yang ditinggalkan
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> Staf{Staf} Staf --> PEMOHON Staf --> KepalaDinas{Kepala Dinas} KepalaDinas --> PEMOHON KepalaDinas --> KabidTerkait{Kabid terkait} KabidTerkait --> KepalaDinas Staf --> KasiTerkait{Kasi terkait} KasiTerkait --> Staf KasiTerkait --> KabidTerkait KabidTerkait --> KasiTerkait </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas Mutasi PNS. 2. Staf Menerima, mengagendakan, dan mengklasifikasikan berkas Mutasi PNS 3. Kasi, Kabid, dan Kadis Memverifikasi dan membuat Telaahan Staf berkas Mutasi PNS dan memberikan hasil kepada staf 4. Staf Membuat Rekomendasi Pindah, Surat Pengantar, Surat Pernyataan tidak dijatuhi hukuman Disiplin, Surat Pernyataan tidak Menjalani Hukum Pidana, Tidak sedang Tugas Belajar, surat keterangan formasi sekolah 5. Kadis menandatangani Rekomendasi Pindah, Surat Pengantar, Surat Pernyataan tidak dijatuhi hukuman Disiplin, Surat Pernyataan tidak Menjalani Hukum Pidana Tidak sedang Tugas Belajar dan surat keterangan formasi sekolah 6. Menyerahkan pengantar, rekomendasi dan berkas Mutasi PNS ke BKPSDM
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (satu) / 2 (dua) Hari
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Rekomendasi Kepala Dinas
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

SOP PELAPORAN DANA BOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Laporan Penggunaan Dana BOS
2	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KABID[KABID terkait] <--> Kasi[Kasi terkait] KABID --> KEPALA[KEPALA DINAS] KEPALA --> BK[BK] Kasi --> Staf{Staf} Staf --> Kasi </pre> </div> <p>a. Kabid terkait Menerima Laporan Penggunaan Dana BOS dari sekolah penerima dana BOS;</p> <p>b. Kasi Menerima Disposis dan perintahkan staf</p> <p>c. Staf Merekap data laporan penerima dana BOS se Kab.Lima Puluh Kota menjadi satu file dan menyampaikan hasil rekap ke Kasi</p> <p>d. Kasi Mengecek rekapan penerima dana BOS dan paraf</p> <p>e. Kabid Mengecek rekapan penerima dana BOS dan paraf dan menyampaikan kepada Kadis</p> <p>f. Kadis Menanda tangani rekapan penerima dana BOS</p> <p>g. Laporan penggunaan data BOS yang telah ditanda tangani dikirim ke BK</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang Lebih 5 (lima) Hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Penggunaan Dana BOS yang ditanda tangani
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

SOP PENGURUSAN REKOMENDASI MUTASI SISWA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan pindah ditandatangani orang tua • Surat Keterangan Menerima dari Sekolah tujuan • Fotocopy Raport
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[Kasi terkait] C --> D[Kabid terkait] D --> E[SEKRETARIS] E --> F[KEPALA DINAS] F --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Bahan / Verifikasi sesuai kelengkapan 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Bahan Mutasi dan membuat rekomendasi 3. Kasi terkait memeriksa kelengkapan dokumen dan memaraf 4. Kabid memeriksa kembali kelengkapan dokumen dan memberi persetujuan (paraf) 5. Sekretaris memeriksa kembali kelengkapan dokumen dan memberi persetujuan (paraf) 6. Kepala Dinas menandatangani Pengesahan Rekomendasi Mutasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 1 (Satu) jam
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

SOP PENGESAHAN KTSP

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> KTSP yang telah diverifikasi oleh Pengawas Sekolah.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Kasi[Kasi terkait] --> Kabid[Kabid terkait] Kabid --> Sek[SEKRETARIS] Sek --> Kepala[KEPALA DINAS] Kepala --> Petugas[PETUGAS PELAYANAN] Petugas <--> Pengawas[Pengawas] Petugas <--> Kasi </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pengawas Memverifikasi KTSP yang telah disusun oleh setiap Satuan Pendidikan Petugas Pelayanan mengumpulkan dan men cek Satuan Pendidikan yang telah/ belum mengumpulkan KTSP Kasi memeriksa kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) Kabid memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) Sekretaris memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf) Kepala Dinas menandatangani halaman Pengesahan KTSP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 1-4 Hari
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KTSP sudah disahkan oleh Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdik.kab50kota@gmail.com Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7