



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**



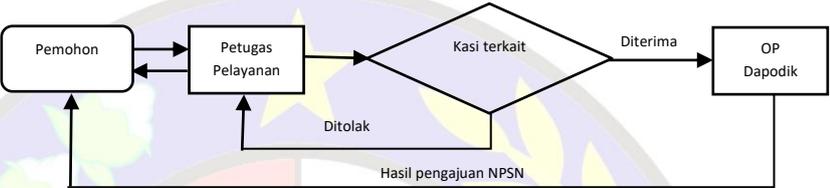
2024

SOP PELAYANAN

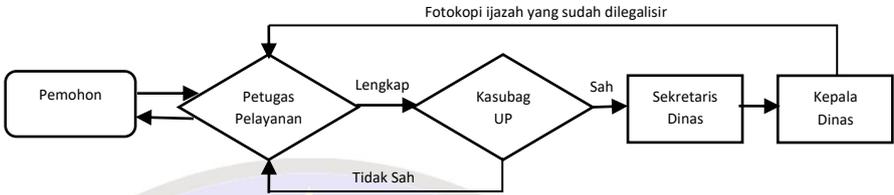
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



I. Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan Pengajuan NPSN Baru dari Pemohon; b. Formulir Pengajuan NPSN Baru (Formulir A1-1); c. Fotokopi SK Pendirian Sekolah (Hardcopy & Softcopy) d. Fotokopi SK Izin Operasional Sekolah (Hardcopy & Softcopy); e. Profil Sekolah; f. Foto Sekolah Tampak Depan dan Papan Nama Sekolah (Hardcopy & Softcopy); g. Letak Bujur dan Lintang Sekolah (GoogleMaps).</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> KasiTerkait{Kasi terkait} KasiTerkait -- Diterima --> OPDapodik[OP Dapodik] KasiTerkait -- Ditolak --> Pemohon OPDapodik -- Hasil pengajuan NPSN --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon Mengajukan bahan Penerbitan NPSN melalui petugas layanan; b. Petugas layanan menerima berkas pengajuan dan menyerah ke Kasi terkait; c. Kasi terkait menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika benar, berkas diteruskan ke OP Dapodik. Jika salah, berkas dikembalikan ke Pemohon ; d. Melakukan proses pengajuan NPSN melalui sistem yang telah disediakan oleh Kemendikbud; e. Mencek progres pengajuan melalui sistem yang disediakan oleh Kemendikbud; f. Menyampaikan hasil pengajuan NPSN ke sekolah.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 3 hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat NPSN.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

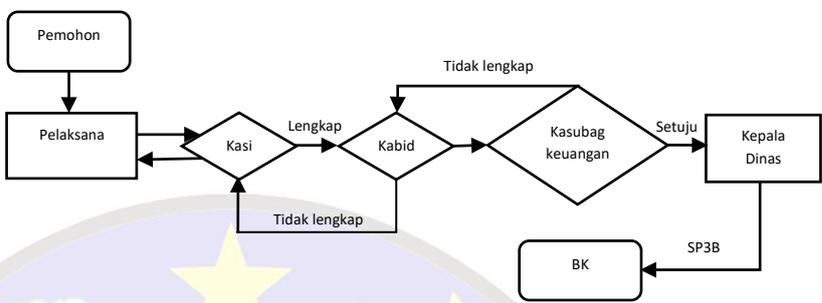
II. Pengurusan Legalisir Ijazah dan Daftar Nilai

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (NEM);</p> <p>b. Fotokopi Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (NEM) yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar masing-masing.</p>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> Petugas subgraph Petugas [Petugas Pelayanan] direction TB Cek{Lengkap} end Cek -- Lengkap --> Kasubag subgraph Kasubag [Kasubag UP] direction TB Paraf{Sah} end Paraf -- Sah --> Sekretaris Sekretaris --> Kepala Kepala --> Pemohon Kepala --> Legalisir[Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir] Legalisir --> Petugas Paraf -- Tidak Sah --> Petugas </pre> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas legalisir ijazah dalam map folio kepada petugas pelayanan;</p> <p>b. Petugas pelayanan memeriksa keabsahan fotokopi ijazah dengan ijazah asli, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan stempel legalisir untuk diteruskan ke Kasubag UP;</p> <p>c. Kasubag UP Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas pelayanan, dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas;</p> <p>d. Sekretaris Dinas menerima dokumen yang sudah diperiksa untuk diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas;</p> <p>e. Kepala Dinas menerima kelengkapan berkas legalisir ijazah yang sudah di paraf dan memberi tanda tangan;</p> <p>f. Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (satu) jam (jika pejabat berada di tempat).
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. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

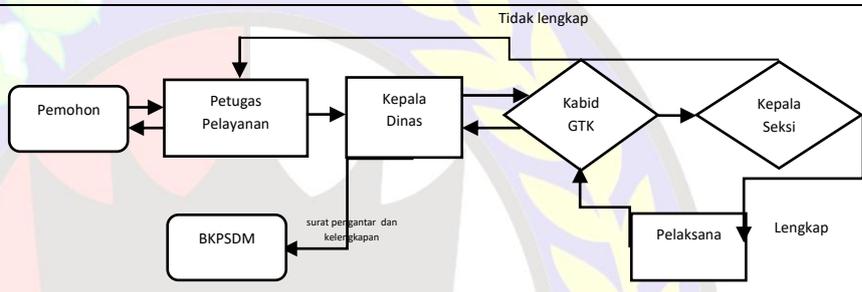
III. Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Ijazah/ STTB yang hilang atau rusak diterbitkan oleh sekolah dibawah pembinaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p>a. Membawa surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (jika kehilangan); b. Fotokopi ijazah asli yang rusak/hilang; c. Pasfoto 3×4 hitam putih (2 lembar); d. Fotokopi buku induk yang bersangkutan; e. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari pemohon bermaterai Rp 10.000; f. Surat keterangan pengganti ijazah/STTB diterbitkan oleh satuan pendidikan yang mengeluarkan dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota (Satuan Pendidikan / Sekolah masih beroperasi). g. Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB diterbitkan oleh dan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota (Satuan Pendidikan / Sekolah bergabung / Regroup dan Sekolah tidak beroperasi / Tutup).</p>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon memberikan Bahan/ Verifikasi sesuai kelengkapan; b. Petugas pelayanan Menerima berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, dan mengetik konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB untuk diserahkan kepada kepala seksi kurikulum dan penilaian pada bidang pembinaan pendidikan dasar/bidang pembinaan PAUD-PNF; c. Kepala seksi kurikulum dan penilaian pada bidang pembinaan pendidikan dasar/bidang pembinaan PAUD-PNF menerima dan memeriksa berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas pelayanan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala bidang; d. Kepala Bidang menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Kurikulum, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas; e. Kepala Dinas menerima kelengkapan berkas legalisir ijazah yang sudah di paraf, memeriksa dan memberi tanda tangan; f. Petugas pelayanan menerima surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang sudah ditandatangani, memberi nomor registrasi, membubuhi stemple dinas dan menyerahkan kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) jam (jika pejabat berada di tempat)
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB yang sah digunakan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdik.kab50kota@gmail.com Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

IV. Pelaporan Dana BOSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan Penggunaan Dana BOSP per Triwulan
2	Sistem, Mekanismedan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Pelaksana Pelaksana --> Kasi{Kasi} Kasi -- Lengkap --> Kabid Kasi -- Tidak lengkap --> Pelaksana Kabid --> Kasubag{Kasubag keuangan} Kasubag -- Setuju --> KepalaDinas[Kepala Dinas] Kasubag -- Tidak lengkap --> Kabid KepalaDinas -- SP3B --> BK[BK] </pre> <p>a. Pemohon memberikan Laporan Penggunaan Dana BOSP per Triwulan;</p> <p>b. Pelaksana bidang terkait mengumpulkan, mengoreksi, dan merekap Laporan Penggunaan Dana BOSP per Triwulan dari sekolah penerima dana BOSP;</p> <p>c. Kasi Mengecek rekapan penggunaan dana BOSP, memberi paraf jika sudah benar dan dilanjutkan ke kabid;</p> <p>d. Kabid Mengecek rekapan penggunaan dana BOSP memberi paraf jika sudah benar dan dilanjutkan ke Kasubag Keuangan;</p> <p>e. Kasubag keuangan Mengecek rekapan penggunaan dana BOSP, jika sudah benar maka dibuatkan SP3B;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani SP3B dan dikirimkan ke BK.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Laporan Penggunaan Dana BOSP yang ditanda tangani.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

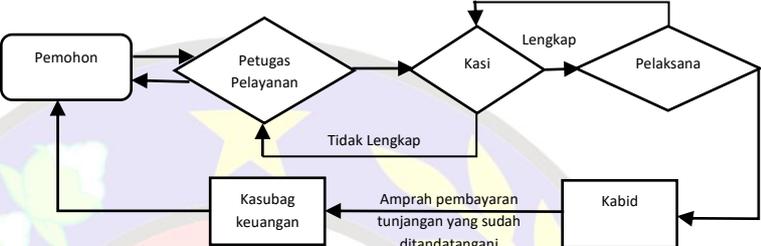
V. Pengurusan Rekomendasi Mutasi PNS

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan; b. Fotokopi legalisir SK CPNS; c. Fotokopi legalisir SK PNS; d. Fotokopi legalisir SK Terakhir; e. SKP 2 Tahun Terakhir; f. Fotokopi Ijazah Terakhir; g. Rekomendasi Melepas dari Sekolah Asal; h. Rekomendasi Menerima dari Sekolah Tujuan; i. Fotokopi Karpog; j. Fotokopi Buku Nikah; k. Analisis Jabatan Guru (Anjab) dan Analisis Beban Kerja Guru (ABK) dari sekolah asal dan sekolah yang dituju.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan. b. Petugas pelayanan menerima, mengagendakan, dan mengklasifikasikan berkas Mutasi PNS; c. Kepala Dinas mempelajari surat masuk untuk ditindaklanjuti atau diarsipkan, jika ditindaklanjuti membuat disposisi kepada kepala bidang GTK untuk ditindaklanjuti sesuai peruntukannya; d. Kepala bidang GTK menerima surat yang sudah didisposisi dan menindaklanjutinya sesuai disposisi yang dibuat Kepala Dinas e. Kepala bidang GTK meneruskan kepada Kepala seksi untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan bahan permohonan mutasi; f. Pelaksana pada bidang menindaklanjuti sesuai peruntukannya (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) dan mengarsipkan Data; g. Kepala Dinas 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; h. Berkas selesai ditandatangani dan diserahkan ke Bagian Kepegawaian BKPSDM untuk proses selanjutnya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Rekomendasi Kepala Dinas.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

VI. Pengurusan Rekomendasi Mutasi Siswa

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pindah dari Sekolah Asal; b. Surat Keterangan Menerima dari Sekolah tujuan; c. Fotokopi Raport.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> Kasi[Kasi] Kasi --> Kabid[Kabid] Kabid --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> PetugasPelayanan PetugasPelayanan --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon memberikan Bahan / Verifikasi sesuai kelengkapan; b. Petugas Pelayanan Memverifikasi Bahan Mutasi dan membuat rekomendasi; c. Kasi terkait memeriksa kelengkapan dokumen dan memaraf; d. Kabid memeriksa kembali kelengkapan dokumen dan memberi persetujuan (paraf), kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas; e. Kepala Dinas menandatangani Pengesahan Rekomendasi Mutasi Siswa.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) jam (jika pejabat berada di tempat).
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

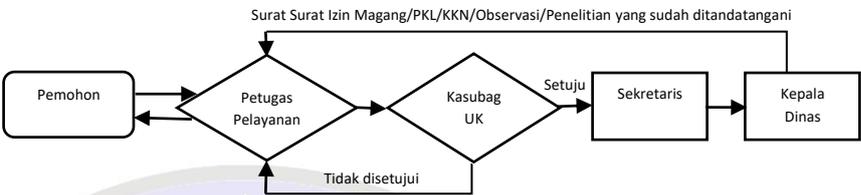
VII. Pengurusan Tunjangan Profesi Guru (TPG)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan; b. Info GTK yang di print melalui website info.gtk.kemdikbud.go.id / Info GTK Valid Info GTK; c. Fotokopi SK Beban Kerja; d. Fotokopi SK Pangkat Terakhir; e. Fotokopi KGB Terakhir.</p>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon memberikan Bahan / Verifikasi sesuai kelengkapan; b. Petugas Pelayanan Menerima Bahan untuk penerbitan SKTP; c. Kasi terkait memverifikasi kelengkapan dokumen; d. Petugas Pelayanan Pengentrian berkas untuk penebitan SKTP melalui aplikasi SIMTUN; e. Kasi membagikan SKTP yang ternit Dari Kemendikbudristek melalui aplikasi SIMTUN kepada pemohon; f. Pemohon menyampaikan berkas untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG); g. Petugas Pelayanan Menerima dan mengelompok berkas untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG); h. Kasi Verifikasi berkas untuk pembayaran tunjangan profesi Guru (TPG) dan memasukkan berkas untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) melalui aplikasi SIMBAR; i. Petugas Pelayanan menerbitkan Amprah pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG); j. Kabid menyetujui dan menandatangani amprah pembayaran tunjangan profesi Guru (TPG); k. Petugas Pelayanan Menyerahkan amprah pembayaran tunjangan profesi Ke Sub Substansi Keuangan dan BMD.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) hari kerja.
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. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

VIII. Pengurusan Izin Operasional SDS, SMPS, PKBM dan PAUD

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat permohonan yang disertai materai Rp10.000,-;</p> <p>b. Fotokopi akte pendirian sekolah, lembaga atau Yayasan;</p> <p>c. Fotokopi akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrak dilengkapi IMB;</p> <p>d. Surat rekomendasi kelurahan/kecamatan;</p> <p>e. Data inventaris sekolah;</p> <p>f. Daftar guru, kepala sekolah, staf TU, dan penjaga sekolah;</p> <p>g. Surat keputusan pengangkatan kepala dan guru dari sekolah, lembaga atau Yayasan;</p> <p>h. Denah sekolah, Lembaga atau Yayasan.</p>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> Petugas subgraph Decision1 Petugas --> D1{ } end D1 -- Tidak layak --> Pemohon D1 -- layak --> Kasi subgraph Decision2 Kasi --> D2{ } end D2 -- layak --> Kabid Kabid --> Kepala Kepala --> Petugas Petugas --> D1 </pre> </div> <p>a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah SDS, SMPS, PKBM dan PAUD;</p> <p>b. Petugas Pelayanan Menerima Bahan untuk diserahkan kepada Kasi Kurikulum sesuai bidang terkait;</p> <p>c. Kasi Kurikulum sesuai bidang terkait memeriksa kelengkapan bahan Penerbitan Izin Operasional dan berkoordinasi dengan pengawas sekolah guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak);</p> <p>d. Kasi Kurikulum sesuai bidang terkait menerbitkan izin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang;</p> <p>e. Kepala Bidang membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional, kemudian menyampaikan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional Kepada Kepala Dinas;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional, kemudian menyerahkan kepada Petugas Layanan;</p> <p>g. Petugas Layanan membukukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional dimaksud dan menyerahkan Izin Operasional yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional SDS, SMPS, PKBM dan PAUD.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7

IX. Pengurusan Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian ke PAUD, TK, PKBM, SD dan SMP Negeri dan Swasta.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Kampus/ Instansi.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon memberikan Surat Pengantar dari Kampus/ Instansi;</p> <p>b. Petugas Pelayanan Memverifikasi tujuan Surat Pengantar dari Kampus/ Instansi dan membuat Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian yang dialamatkan sesuai dengan tujuan, kemudian diberikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian, kemudian meneruskan kepada Sekretaris;</p> <p>d. Sekretaris memeriksa kembali surat pengantar dan memberi persetujuan (paraf), kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas;</p> <p>e. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian, kemudian menyerahkan kepada Petugas Layanan;</p> <p>f. Petugas Layanan membukukan Nomor Surat dan menyerahkan Izin Operasional yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih kurang 1 (Satu) jam (jika pejabat berada di tempat).
4	Biaya/ Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Magang/PKL/KKN/Observasi/Penelitian.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : disdik.kab50kota@gmail.com 2. Link : https://bit.ly/pengaduan_disdikbud_kab50kota 3. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Raya Tj. Pati KM 7