



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Alamat : Jln Raya Dua Jalur Komplek Perkantoran Pemkab Lebong
TUBEI-Telp(0738)2200111,Email : disdikbudalebongkab.go.id – kode pos 39165

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LEBONG NOMOR 85 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan kejelasan prosedur dalam penyelenggaraan surat-menyurat dan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, maka perlu disusun standar operasional prosedur (SOP)
 - b. bahwa untuk menyusun standar operasional prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dibentuk tim penyusunan standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong.
- Mengingat :
- 1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 - 2. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
 - 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - 4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 11. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2016 Nomor 36);
 12. Peraturan Bupati Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 36);
 13. Peraturan Bupati Lebong Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 36);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Membentuk Tim dan Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong dengan susunan tersebut dalam Lampiran 1 Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- PERTAMA** : Menetapkan tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Keputusan ini,
- KEDUA** : Segala biaya yang dimaksud Diktum Pertama dibebankan kepada DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong Tahun 2021
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya'

Ditetapkan di : Tubei
 Tanggal : 10 Januari 2022



Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
KABUPATEN LEBONG
Nomor : 85 Tahun 2022
Tanggal : 10 Januari 2022

PENUNJUKKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAHUN 2022

NO.	JABATAN		Ket
	DINAS	TIM	
1	2	3	4
1.	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Penanggung Jawab	
2.	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinator Penanganan Pengaduan	
3.	Kepala Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	Penanganan Pengaduan	
4.	Analis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Penanganan Pengaduan	
5.	Kasi Pembinaan dan Pendidikan	Anggota	
6.	Kasi PAUD dan PNF	Anggota	
7.	Kasubbang Perencanaan dan Keuangan	Anggota	
8.	Kasubbag Kepegawaian	Anggota	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LEBONG

PROSEDUR : LEGALISIR STTB/IJAZAH/NEM/SKHU/SKYBS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Kasubag	staf	Sekret.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Petugas/Staf Subag Umum menerima berkas berupa Ijazah/STTB/NEM/SKHU/SKYBS Asli dan Foto Copy yang telah dilegalisir sekolah asal di loket pemeriksaan berkas.					Ijazah/STTB Asli dan Foto Copy yang telah dilegalisir sekolah asal	1 (satu) hari	Foto Copy Ijazah/STTB	
2	Memeriksa dan meneliti berkas apabila lengkap diparaf. Selanjutnya diajukan ke Sekretaris					Foto Copy Ijazah/STTB		Foto Copy Ijazah/STTB yang telah diparaf Kasubag	
3	Memeriksa dan meneliti berkas jika setuju memberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Kasubag Umum untuk disempurnakan					Foto Copy Ijazah/STTB yang telah diparaf Kasubag		Foto Copy Ijazah/STTB yang telah diparaf Sekretaris.	
4	Memeriksadan meneliti berkas apabila setuju menandatangani, jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Sekretaris untuk disempurnakan					Foto Copy Ijazah/STTB yang telah diparaf Sekretaris.		Foto Copy Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani Kepala Dinas.	
5	Penyerahan/Pengebalian Foto Copy Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas kepada Pemohon.					Foto Copy Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani Kepala Dinas.		Foto Copy Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	

PROSEDUR : PENGGANTI IJAZAH/STTB/NEM/SKHU

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Kasi	Staf	Kabid.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Petugas/Staf Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar menerima berkas syarat pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang dan Pengetikan konsep surat keterangan					Berkas syarat Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang	1 (satu) minggu	Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang	
2	Kasi Pembinaan Pendidikan Dasar Memeriksa dan meneliti berkas dan konsep Surat Keterangan apabila lengkap/butuh ditandatangan. Selanjutnya diajukan ke Kabid Pembinaan dan Pendidikan, jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi					Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang		Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang, ygnd ditandatangan Kasi Pembinaan Pendidikan Dasar	
3	Memeriksa dan meneliti berkas dan konsep Surat Keterangan jika setuju memberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Kasi Pembinaan Pendidikan Dasar untuk disempurnakan	tidak				Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang, ygnd ditandatangan Kasi Pembinaan Pendidikan Dasar		Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang, ygnd ditandatangan Kasi Pembinaan Pendidikan Dasar	
4	Memeriksa dan meneliti berkas dan konsep Surat Keterangan apabila setuju menandatangani, jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Kabid Pembinaan dan Pendidikan untuk disempurnakan				tidak	Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang, ygnd ditandatangan Kabid Pembinaan dan Pendidikan		Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
5	Penyerahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Pemohon.					Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas		Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	

PROSEDUR : MUTASI PNS

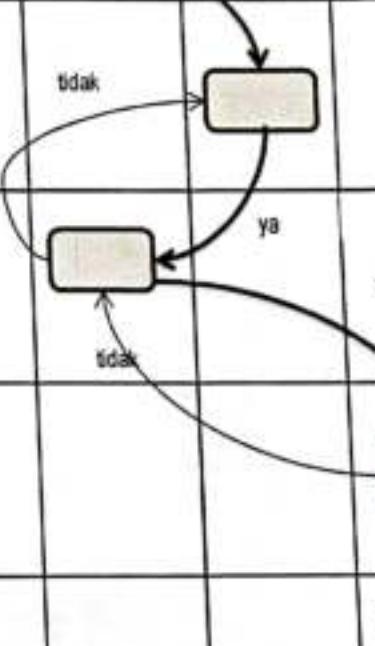
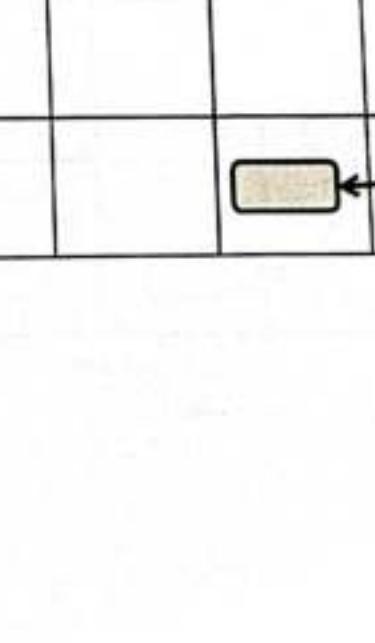
NO	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		Kep
		Kasi	Staf	Kabid.	R.Umum	BPKPSDM	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Petugas Bagian Umum dan Kepegawaian me-agenda berkas permohonan pengajuan Mutasi dengan persyaratan yang telah ditentukan							Berkas permohonan pengajuan Mutasi dengan persyaratan yang telah ditentukan	1 (satu) bulan	Berkas permohonan pengajuan Mutasi dengan persyaratan yang telah ditentukan	
2	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan pengajuan Mutasi dengan persyaratan yang telah ditentukan							Berkas permohonan pengajuan Mutasi dengan persyaratan yang telah ditentukan		Disposisi kepala Dinas berkas permohonan pengajuan Mutasi	
3	Menindaklanjuti Disposisi dan me-agenda surat dengan meneruskan ke Kasi Umum dan Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut							Disposisi kepada Dinas berkas permohonan pengajuan Mutasi		Disposisi kepada Dinas berkas permohonan pengajuan Mutasi	
4	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan pengajuan Mutasi dengan persyaratan yang telah ditentukan, dengan meneruskan ke kasi							Disposisi kepada Dinas berkas permohonan pengajuan Mutasi		Disposisi Kabid Pembinaan dan Pendikan berkas permohonan pengajuan Mutasi	
5	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan pengajuan Mutasi dengan persyaratan yang telah ditentukan, mengadakan seleksi / verifikasi dan analisis data administrasi, formasi dan kajian non teknis untuk selanjutnya dibuat lahir Staf kepada Kepala Dinas				ya			Disposisi Kabid Pembinaan Ketenagaan berkas permohonan pengajuan Mutasi		Hasil lahir Staf permohonan pengajuan Mutasi	
6	Memeriksa dan meneliti hasil lahir Staf yang telah diajukan kepada Kepala Dinas, apabila setuju diterbitkan surat pengantar untuk meneruskan berkas yang bersangkutan ke Badan Kepegawaian Daerah Kab,Lebong. Apabila dilolak diberikan jawaban kepada yang bersangkutan sesuai dengan alasan permasalahanya.			tidak				Hasil lahir Staf permohonan pengajuan Mutasi		Konsep Surat Keputusan tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil	
7	Nemeriksa dan meneliti Surat Pengantar dan berkas permohonan pengajuan Mutasi, dan menerbitkan SK Bupati tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil.			tidak		ya		Surat Keputusan tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditanda tangani Bupati		Surat Keputusan tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditanda tangani Bupati	

PROSEDUR : SURAT IZIN PENELITIAN/MAGANG/KKN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Kasi	staf	Kabid.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyerahkan berkas kebagian pendidikan					Berkas kelengkapan permohonan izin penelitian/magang/KKN seperti profosalan surat permohonan dari kampus	1 (satu) hari	Konsep Surat izin penelitian/magang/KKN	
2	Berkas dinyatakan lengkap, selanjutnya pengetikan surat izin penelitian/magang/KKN	tidak		ya		Konsep Surat izin penelitian/magang/KKN		Konsep ketikan Surat izin penelitian/magang/KKN	
3	Memeriksa dan meneliti konsep Surat izin penelitian/magang/KKN, bila betul diparaf dan diteruskan ke Kabid, bila belum betul dikembalikan untuk disempurnakan			ya		Konsep ketikan Surat izin penelitian/magang/KKN		Konsep ketikan Surat izin penelitian/magang/KKN diparaf oleh kasubang kepegawaian	
4	Memeriksa dan meneliti konsep Surat Izin Penelitian/magang/KKN , bila betul di tanda tangani, bila belum betul dikembalikan untuk disempurnakan			ya		Konsep ketikan Surat izin penelitian/magang/KKN oleh kepala seksi		Surat izin penelitian/magang/KKN (A.n. Kepala Dinas)	
7	Penyerahan Surat Izin Penelitian/magang/KKN kepada pemohon					Surat izin penelitian/magang/KKN(A.n. Kepala Dinas)		Surat izin penelitian/magang/KKN (A.n. Kepala Dinas)	

PROSEDUR : REKOMENDASI PENDIRIAN SEKOLAH

NO	Kegiatan		Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		TIM	Kasi	Staf	Kabid.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima akta notaris						Berkas pengajuan rekomendasi pendirian Sekolah	1 (satu) bulan	Berkas pengajuan rekomendasi pendirian Sekolah yang telah memenuhi persyaratan dan arturanyangberlaku	
2	Menerima form isian DPMPTSP			tidak		ya	Berkas pengajuan rekomendasi pendirian Sekolah yang telah memenuhi persyaratan dan arturan yang berlaku		Proposal rekomendasi pendirian Sekolah yang telah memenuhi persyaratan dan arturan yang berlaku Disposisi Ka. Dinas	
3	Menerima struktur organisasi						Proposal rekomendasi pendirian Sekolah yang telah memenuhi persyaratan dan arturan yang berlaku Disposisi Ka. Dinas		Proposal rekomendasi pendirian Sekolah yang telah memenuhi persyaratan dan arturan disposisi dari Ka.Bidang	
4	Menerima SK Pendirian Sekolah						Proposal rekomendasi pendirian Sekolah yang telah memenuhi persyaratan dan arturan disposisi dari Ka Bidang		Data yang lengkap sampai hasil survei lapangan/lokasi Kasi	
5	Menerima SK Pengelola						Data yang lengkap sampai hasil survei lapangan/lokasi		Konsep Ketikan rekomendasi pendirian Sekolah	

6	Menerima KTP Pengada			Konsep Ketikan rekomendasi pendirian Sekolah	Konsep Ketikan rekomendasi pendirian Sekolah
	Menerima foto bangunan beserta titik koordinasi			Konsep Ketikan rekomendasi pendirian Sekolah	Konsep Ketikan rekomendasi pendirian Sekolah
	Memeriksa , meneliti konsep ketikan rekomendasi pendirian Sekolah bila sudah benar diparaf dan disediakan ke Ka. Dinas atau diekmebalikan keKasi jika perlu disempurkan			Konsep Ketikan rekomendasi pendirian Sekolah	Konsep Ketikan rekomendasi pendirian Sekolah
	Memeriksa,meneliti konsep ketikan bila rekomendasi pendirian Sekolah sudah benar menandatangani atau diekmebalikan ke Ka. Bidang jika perlu disempurkan			Konsep Ketikan rekomendasi pendirian Sekolah	rekomendasi pendirian Sekolah
7	Penyerahan Surat rekomendasi pendirian sekolah / Penyelenggaraan kepada pemohon			rekomendasi pendirian Sekolah	rekomendasi pendirian Sekolah

PROSEDUR : REKOMENDASI MUTASI SISWA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Kasi	staf	Kabid.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan pemeriksaan berkas untuk kelengkapan permohonan mutasi siswa SD dan SMP jika berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.					Berkas kelengkapan permohonan mutasi siswa	1 (satu) minggu	Konsep Surat Rekomendasi mutasi siswa	
2	Berkas dinyatakan lengkap, selanjutnya pengetikan Konsep Surat Rekomendasi mutasi dan pencatatan biodata siswa	tidak		ya		Konsep Surat Rekomendasi mutasi siswa		Konsep ketikan Surat Rekomendasi mutasi siswa	
3	Memeriksa dan meneliti konsep Surat Rekomendasi mutasi , bila betul diparaf dan diteruskan ke Kabid, bila belum betul dikembalikan untuk disempurnakan			ya		Konsep ketikan Surat Rekomendasi mutasi siswa		Konsep ketikan Surat Rekomendasi mutasi siswa yang diparaf oleh Kasi	
4	Memeriksa dan meneliti konsep Surat Rekomendasi mutasi , bila betul di tanda tangan, bila belum betul dikembalikan untuk disempurnakan					Konsep ketikan Surat Rekomendasi mutasi siswa di paraf oleh Kasi		Surat Rekomendasi mutasi siswa (A.n. Kepala Dinas)	
7	Penyerahan Surat Surat Rekomendasi Mutasi kepada pemohon					Surat Rekomendasi mutasi siswa (A.n. Kepala Dinas)		Surat Rekomendasi mutasi siswa (A.n. Kepala Dinas)	

PROSEDUR : PENERBITAN NOMOR UNIK PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN(NUPTK)

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Kasubag	staf	Sekret.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Harus terdata sebagai calon di data pokok pendidik (DAPODIK)					berkas permohonan di serahkan ke operator sekolah untuk di upload semua persyaratan melalui verval sekolah	1 (satu) hari	Berkas NUPTK yang telah diperiksa untuk diupload	
2	SK pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil				Operator sekolah mengirim ke verval Dinas Kabupaten	2 (dua) hari	Berkas NUPTK di verval Dinas Kabupaten		
3	SK pembagian tugas dari sekolah	tidak			Apabila telah memenuhi syarat maka operator Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten mengirim ke verval LPMP	3 (tiga) Hari	Berkas NUPTK di verval LPMP		
4	Ijazah dari SD sampai S1			tidak	LPMP mengirim ke verval pusat (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan)	2 (dua)Minggu	Berkas NUPTK di verval pusat (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan)		
5	Kartu tanda Penduduk(KTP)				Apabila telah disetujui kementerian pendidikan dan kebudayaan NUPTK dapat diterbitkan	1 (satu) Minggu	Penerbitan NUPTK		

PROSEDUR : BOS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Kasi	Staf	Sekret.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Petugas/Staf Subag Sungram menerima data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah (Data siswa, profil sekolah, pengantar UPTD)					berkas data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah (Data siswa, profil sekolah, pengantar UPTD)	1 (satu) tahun anggaran	Hasil rekap data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah	
2	Memeriksa dan meneliti berkas data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah apabila lengkap dan betul diparaf. Selanjutnya diajukan ke Sekretaris , jika belum lengkap dikembalikan ke petugas pendataan untuk dilengkapi					Hasil rekap data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah		Hasil rekap data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah yang diparaf Kasubag Sungram	
3	Memeriksa dan meneliti berkas data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah , jika setuju memberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Kasubaga Sungram untuk disempurnakan					Hasil rekap data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah yang diparaf Kasubag Sungram		Hasil rekap data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah , yang diparaf Sekretaris	
4	Memeriksa dan meneliti data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah ,apabila setuju menandatangani, jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Sekretaris untuk disempurnakan					Hasil rekap data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah , yang diparaf Sekretaris		Hasil rekap data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	
5	Menindaklanjuti / mengirim ke Propinsi data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas					Hasil rekap data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas		Hasil rekap data usulan siswa penerima dana BOS dari sekolah yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	

PROSEDUR : NPSN/NSS/NIS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Kasubag	staf	Sekret.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Petugas/Staf Kasi Pembinaan Pendidikan Dasar menerima berkas permohonan pembuatan NPSN/ NSS/NIS (Profil Sekolah, Ijin operasional, Ijazah Pengajar, Pengantar UPTD)					berkas permohonan pembuatan NSS/NIS (Profil Sekolah, Ijin operasional, Ijazah Pengajar, Pengantar UPTD)	1 (satu) minggu	Hasil konsep ketikan blangko NSS/NIS	
2	Memeriksa dan meneliti berkas dan konsep blangko NPSN NSS / NIS apabila lengkap dan betul diparaf. Selanjutnya diajukan ke Sekretaris, jika belum lengkap dikembalikan ke petugas pendataan untuk dilengkapi					Hasil konsep ketikan blangko NSS/NIS		Konsep ketikan blangko NSS/NIS yang diparaf Kasubag Sungram	
3	Memeriksa dan meneliti hasil konsep blangko MPSN/NSS / NIS, jika setuju memberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Kasi Pembinaan Pendidikan Dasar untuk disempurnakan					Konsep ketikan blangko NSS/NIS yang diparaf Kasubag Sungram		Konsep ketikan blangko NSS/NIS, yang diparaf Sekretaris	
4	Memeriksa dan meneliti hasil konsep blangko NPSN/NSS/NIS, apabila setuju menandatangani, jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Sekretaris untuk disempurnakan					Konsep ketikan blangko NSS/NIS, yang diparaf Sekretaris		Hasil ketikan blangko NSS/NIS yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	
5	Penyerahan blangko NPSN/NSS/NIS yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon					Hasil ketikan blangko NSS/NIS yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas		Hasil ketikan blangko NSS/NIS yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	

PROSEDUR : PERMOHONAN IZIN MUTASI SISWA

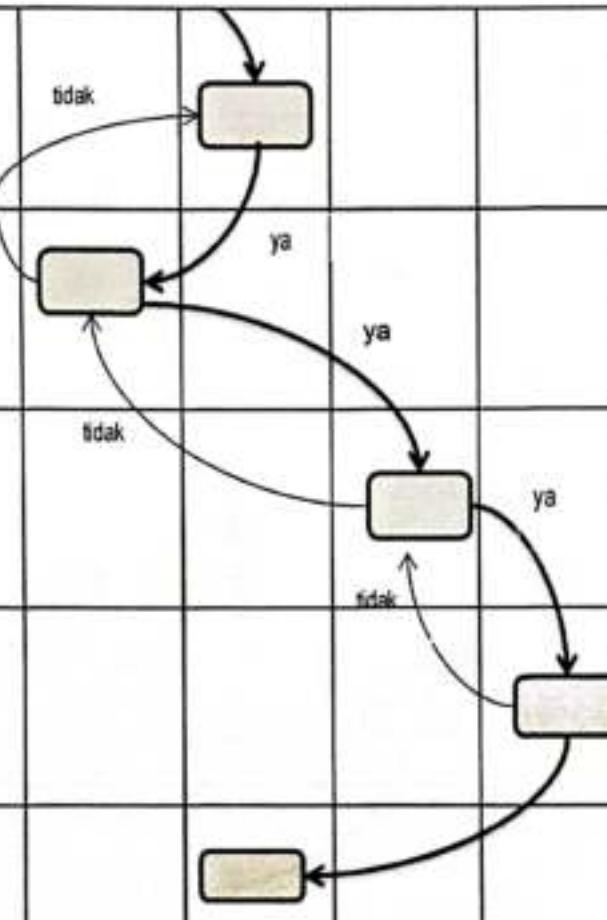
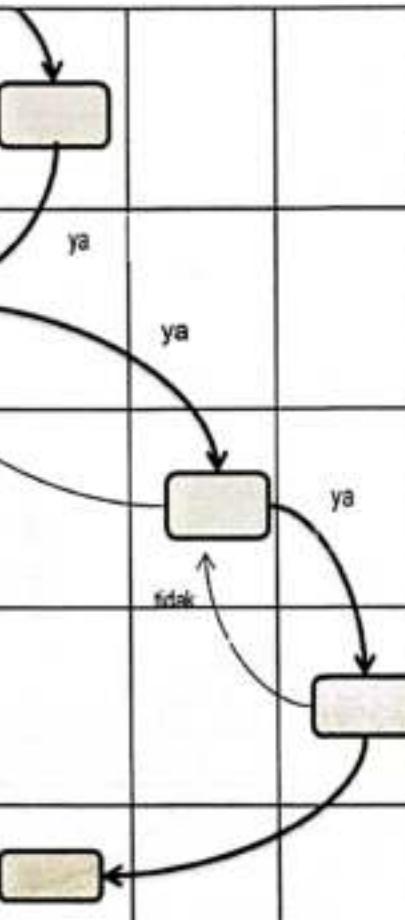
NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Kasi	staf	Kabid.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan pemeriksaan berkas untuk kelengkapan permohonan mutasi siswa SD dan SMP jika berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.					Berkas kelengkapan permohonan mutasi siswa	1 (satu) minggu	Konsep Surat Rekomendasi mutasi siswa	
2	Berkas dinyatakan lengkap, selanjutnya pengetikan Konsep Surat Rekomendasi mutasi dan pencatatan biodata siswa	tidak		ya		Konsep Surat Rekomendasi mutasi siswa		Konsep ketikan Surat Rekomendasi mutasi siswa	
3	Memeriksa dan meneliti konsep Surat Rekomendasi mutasi , bila betul diparaf dan diteruskan ke Kabid, bila belum betul dikembalikan untuk disempurnakan			ya		Konsep ketikan Surat Rekomendasi mutasi siswa		Konsep ketikan Surat Rekomendasi mutasi siswa yang diparaf oleh Kasi	
4	Memeriksa dan meneliti konsep Surat Rekomendasi mutasi , bila betul di tanda tangan, bila belum betul dikembalikan untuk disempurnakan					Konsep ketikan Surat Rekomendasi mutasi siswa di paraf oleh Kasi		Surat Rekomendasi mutasi siswa (A.n. Kepala Dinas)	
7	Penyerahan Surat Surat Rekomendasi Mutasi kepada pemohon					Surat Rekomendasi mutasi siswa (A.n. Kepala Dinas)		Surat Rekomendasi mutasi siswa (A.n. Kepala Dinas)	

PROSEDUR : REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL

NO	Kegiatan	TIM	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
			Kasi	Staf	Kabid.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menenerima Proposal Penyelenggaraan Izin Operasional Sekolah SD dan SMP dari pemohon. Selanjutnya dianalisa/diajukan ke Kepala Dinas					ya	Berkas pengajuan Izin Operasional Sekolah SD dan SMP	1 (satu) bulan	Berkas pengajuan Izin Operasional yang telah memenuhi persyaratan dan aruran yang berlaku	
2	Memeriksa ,meneliti Proposal Penyelenggaraan Izin Operasional Sekolah jika telah memenuhi persyaratan dan aruran yang berlaku diteruskan ke Ka.Bidang untuk ditindaklanjuti. Jika belum memenuhi syarat dikembalikan untuk di sempurnakan .			tidak			Berkas pengajuan Izin Operasional yang telah memenuhi persyaratan dan aruran yang berlaku		Proposal Izin Operasional yang telah memenuhi persyaratan dan aruran yang berlaku Disposisi Ka. Dinas	
3	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas 1, selanjutnya diteruskan ke Kasi untuk dipelajari dan melakukan survey lapangan / lokasi						Proposal Izin Operasional yang telah memenuhi persyaratan dan aruran yang berlaku Disposisi Ka. Dinas		Proposal Izin Operasional yang telah memenuhi persyaratan dan aruran disposisi dari Ka Bidang	
4	Melakukan pengecekan dan penelitian data jika dianggap cukup, selanjutnya melakukan survey lapangan / lokasi untuk memastikan kebenaran.						Proposal Izin Operasional yang telah memenuhi persyaratan dan aruran disposisi dari Ka.Bidang		Data yang lengkap dan hasil survey lapangan/lokasi Kasi	
5	Melakukan kunjungan ke lokasi untuk mengadakan verifikasi, menindaklanjuti dari hasil survey yang dilakukan oleh Kasi .Apabila dirasa cukup Tim mengadakan kepastian hasil verifikasi tsb.						Data yang lengkap dan hasil survey lapangan/lokasi Kasi		Konsep Ketikan SK Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP	

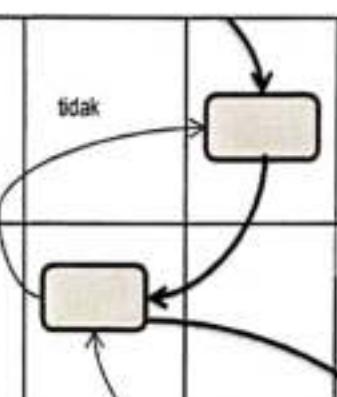
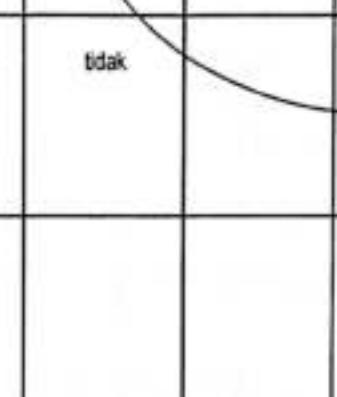
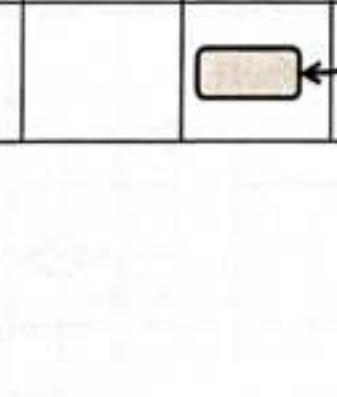
```

graph TD
    A[1] --> B[ ]
    B -- ya --> C[ ]
    B -- tidak --> D[ ]
    C --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[ ]
    G --> H[ ]
    H --> I[ ]
    I --> J[ ]
    J --> K[ ]
    K --> L[ ]
    L --> M[ ]
    M --> N[ ]
    N --> O[ ]
    O --> P[ ]
    P --> Q[ ]
    Q --> R[ ]
    R --> S[ ]
    S --> T[ ]
    T --> U[ ]
    U --> V[ ]
    V --> W[ ]
    W --> X[ ]
    X --> Y[ ]
    Y --> Z[ ]
    Z --> AA[ ]
    AA --> BB[ ]
    BB --> CC[ ]
    CC --> DD[ ]
    DD --> EE[ ]
    EE --> FF[ ]
    FF --> GG[ ]
    GG --> HH[ ]
    HH --> II[ ]
    II --> JJ[ ]
    JJ --> KK[ ]
    KK --> LL[ ]
    LL --> MM[ ]
    MM --> NN[ ]
    NN --> OO[ ]
    OO --> PP[ ]
    PP --> QQ[ ]
    QQ --> RR[ ]
    RR --> SS[ ]
    SS --> TT[ ]
    TT --> UU[ ]
    UU --> VV[ ]
    VV --> WW[ ]
    WW --> XX[ ]
    XX --> YY[ ]
    YY --> ZZ[ ]
    ZZ --> AAA[ ]
    AAA --> BBB[ ]
    BBB --> CCC[ ]
    CCC --> DDD[ ]
    DDD --> EEE[ ]
    EEE --> FFF[ ]
    FFF --> GGG[ ]
    GGG --> HHH[ ]
    HHH --> III[ ]
    III --> JJJ[ ]
    JJJ --> KKK[ ]
    KKK --> LLL[ ]
    LLL --> MMM[ ]
    MMM --> NNN[ ]
    NNN --> OOO[ ]
    OOO --> PPP[ ]
    PPP --> QQQ[ ]
    QQQ --> RRR[ ]
    RRR --> SSS[ ]
    SSS --> TTT[ ]
    TTT --> UUU[ ]
    UUU --> VVV[ ]
    VVV --> WWW[ ]
    WWW --> XXX[ ]
    XXX --> YYY[ ]
    YYY --> ZZZ[ ]
    ZZZ --> AAAA[ ]
    AAAA --> BBBB[ ]
    BBBB --> CCCC[ ]
    CCCC --> DDDD[ ]
    DDDD --> EEEE[ ]
    EEEE --> FFFF[ ]
    FFFF --> GGGG[ ]
    GGGG --> HHHH[ ]
    HHHH --> IIII[ ]
    IIII --> JJJJ[ ]
    JJJJ --> KKKK[ ]
    KKKK --> LLLL[ ]
    LLLL --> MLLL[ ]
    MLLL --> NLLL[ ]
    NLLL --> OLLL[ ]
    OLLL --> PLLL[ ]
    PLLL --> QLLL[ ]
    QLLL --> RLLL[ ]
    RLLL --> SLLL[ ]
    SLLL --> TLLL[ ]
    TLLL --> ULLL[ ]
    ULLL --> VLLL[ ]
    VLLL --> WWWWW[ ]
    WWWWW --> XXXXX[ ]
    XXXXX --> YYYYY[ ]
    YYYYY --> ZZZZZ[ ]
    ZZZZZ --> AAAAA[ ]
    AAAAA --> BBBBB[ ]
    BBBBB --> CCCCC[ ]
    CCCCC --> DDDDD[ ]
    DDDDD --> EEEEE[ ]
    EEEEE --> FFFFF[ ]
    FFFFF --> GGGGG[ ]
    GGGGG --> HHHHH[ ]
    HHHHH --> IIIII[ ]
    IIIII --> JJJJJ[ ]
    JJJJJ --> KKKKK[ ]
    KKKKK --> LLLLL[ ]
    LLLLL --> MLLLL[ ]
    MLLLL --> NLLLL[ ]
    NLLLL --> OLLLL[ ]
    OLLLL --> PLLLL[ ]
    PLLLL --> QLLLL[ ]
    QLLLL --> RLLLL[ ]
    RLLLL --> SLLLL[ ]
    SLLLL --> TLLLL[ ]
    TLLLL --> ULLLL[ ]
    ULLLL --> VLLLL[ ]
    VLLLL --> WWWWWWW[ ]
    WWWWWWW --> XXXXXX[ ]
    XXXXXX --> YYYYYY[ ]
    YYYYYY --> ZZZZZZ[ ]
    ZZZZZZ --> AAAAAA[ ]
    AAAAAA --> BBBBBB[ ]
    BBBBBB --> CCCCCC[ ]
    CCCCCC --> DDDDDD[ ]
    DDDDDD --> EEEEEEE[ ]
    EEEEEEE --> FFFFFF[ ]
    FFFFFF --> GGGGGG[ ]
    GGGGGG --> HHHHHH[ ]
    HHHHHH --> IIIIII[ ]
    IIIIII --> JJJJJJ[ ]
    JJJJJJ --> KKKKKK[ ]
    KKKKKK --> LLLLLL[ ]
    LLLLLL --> MLLLLL[ ]
    MLLLLL --> NLLLLL[ ]
    NLLLLL --> OLLLLL[ ]
    OLLLLL --> PLLLLL[ ]
    PLLLLL --> QLLLLL[ ]
    QLLLLL --> RLLLLL[ ]
    RLLLLL --> SLLLLL[ ]
    SLLLLL --> TLLLLL[ ]
    TLLLLL --> ULLLLL[ ]
    ULLLLL --> VLLLLL[ ]
    VLLLLL --> WWWWWWWWW[ ]
    WWWWWWWWW --> XXXXXXXX[ ]
    XXXXXXXX --> YYYYYYY[ ]
    YYYYYYY --> ZZZZZZZ[ ]
    ZZZZZZZ --> AAAAAA
  
```

6	Pengelitan Konsep SK Ijin Operasional Sekolah dan disediakan ke Kasi/Kasubag			Konsep Ketikan SK Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP	Konsep Ketikan SK Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP
	Memeriksa, meneliti hasil konsep ketikan SK Ijin bila sudah benar diparaf dan disediakan ke Ka. Bidang atau dikembalikan ke Staf jika perlu disempurnakan			Konsep Ketikan SK Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP	Konsep Ketikan SK Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP diparaf Kasi
	Memeriksa, meneliti konsep ketikan SK Ijin bila sudah benar diparaf dan disediakan ke Ka. Dinas atau dikembalikan keKasi jika perlu disempurnakan			Konsep Ketikan SK Ijin Operasional	Konsep Ketikan SK Ijin
	Memeriksa, meneliti konsep ketikan SK Ijin bila sudah benar menandatangani atau dikembalikan ke Ka. Bidang jika perlu disempurnakan			Operasional Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP diparaf Kasi	Operasional Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP diparaf Ka. Bidang
	diekmebalikan ke Ka. Bidang jika perlu disempurkan			Konsep Ketikan SK Ijin Operasional	SK Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah
7	Penyerahan Surat SK Ijin Operasional Penyelenggaraan kepada pemohon			Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP diparaf Ka. Bidang	SD dan SMP
				SK Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP	SK Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah SD dan SMP

PROSEDUR : REKOMENDASI IZIN LEMBAGA PENDIDIKAN

NO	Kegiatan	TIM	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
			Kasi	Staf	Kabid.	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima Proposal Penyelenggaraan ijin Lembaga pendidikan dari pemohon. Selanjutnya dinakardiajukan ke Kepala Dinas.						Berkas pengajuan rekomendasi izin lembaga pendidikan yang telah memenuhi persyaratan dan aruran yang berlaku	1 (satu) bulan	Berkas pengajuan rekomendasi izin lembaga pendidikan yang telah memenuhi persyaratan dan aruran yang berlaku	
2	Menerima surat keterangan domisili pemohon dari desa/turah			tidak		ya	Berkas pengajuan rekomendasi izin lembaga pendidikan I yang telah memenuhi persyaratan dan arturan yang berlaku		Proposal rekomendasi izin lembaga pendidikan yang telah memenuhi persyaratan dan arturan yang berlaku Disposisi Ka. Dinas	
3	Menerima akta pendirian lembaga pendidikan						Proposal rekomendasi izin lembaga pendidikan yang telah memenuhi persyaratan dan arturan yang berlaku Disposisi Ka. Dinas		Proposal rekomendasi izin lembaga pendidikan yang telah memenuhi persyaratan dan arturan yang berlaku Disposisi Ka.Bidang	
4	Menerima KTP pimpinan.						Proposal rekomendasi izin lembaga pendidikan yang telah memenuhi persyaratan dan arturan disposisi dari Ka.Bidang		Data yang lengkap sampai hasil survei lapangan/lokasi Kasi	
5	Melakukan kunjungan ke lokasi untuk mengadakan verifikasi, menindaklanjuti dari hasil survei yang dilakukan oleh Kasi .Apabila dirasa cukup Tim mengadakan kepastian hasil verifikasi tsb.						Data yang lengkap san hasil survei lapangan/lokasi Kasi		Konsep Ketikan rekomendasi izin lembaga pendidikan	

6	Pengetikan Konsep rekomendasi izin lembaga pendidikan Sekolah dan disediakan ke Kasi/Kasubag			Konsep Ketikan rekomendasi izin lembaga pendidikan		Konsep Ketikan rekomendasi izin lembaga pendidikan
	Meneliti hasil konsep ketikan rekomendasi izin lembaga pendidikan bila sudah benar diparaf dan disediakan ke Ka. Bidang atau di kembalikan ke Staf jika perlu disempurnakan			Konsep Ketikan rekomendasi izin lembaga pendidikan		Konsep Ketikan rekomendasi izin lembaga pendidikan
	Meneliti , meneliti konsep ketika rekomendasi izin lembaga pendidikan bila sudah benar diparaf dan disediakan ke Ka. Dinas atau diekmebalikan keKasi jika perlu disempurkan			Konsep Ketikan rekomendasi izin lembaga pendidikan		Konsep Ketikan rekomendasi izin lembaga pendidikan
7	Menandatangani atau diekmebalikan ke Ka. Bidang jika perlu disempurkan			Konsep Ketikan rekomendasi izin lembaga pendidikan		rekomendasi izin lembaga pendidikan
	Penyerahan Surat rekomendasi izin lembaga pendidikan i Penyelenggaraan kepada pemohon			rekomendasi izin lembaga pendidikan		rekomendasi izin lembaga pendidikan

PROSEDUR : PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kat.
		LPTK	LPMP	Kadis	Sekdis	Kasubbag Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	peserta yang sudah lulus pretest calon PPG membawa persyaratan yg lengkap dan Petugas menerima berkas berupa persyaratan yang lengkap							Syarat Berkas : Foto copy Ijazah terakhir yg sudah di legalisir oleh perguruan tinggi/ yang berwenang, photocopy SK pengangkatan pertama dan SK pengangkatan 2 tahun terakhir, Fotocopy SK Pembagian Tugas mengajar 2 tahun terakhir, surat izin dari kepala sekolah, Fakta Integritas dari calon Peserta tentang keaslian dokumen, surat keterangan sehat dari dokter pemerintah dan surat keterangan bebas Napza dari BNN atau yang berwenang	20 menit	Berkas calon peserta PPG	
2	Verifikasi berkas program Profesi Guru dalam jabatan							Berkas Calon PPG yang telah memenuhi persyaratan secara lengkap	30 menit	Berkas Calon Peserta PPG dalam Jabatan yang telah memenuhi persyaratan secara lengkap yang telah diverifikasi dengan hasil Lulus administrasi dan tidak lolos administrasi	
3	Registrasi online							Berkas Calon Peserta PPG yang telah memenuhi persyaratan secara lengkap melaksanakan registrasi di web http://www.serger.id dan nama calon peserta akan diumumkan lewat aplikasi AP4SG	20 menit	Hasil Registrasi dan Pengantar Kadis	
4	Verifikasi Pengantar Kepala Dinas							Hasil Verifikasi dan Pengantar Kadis ke LPMP	15 menit	Hasil Registrasi dan Pengantar Kadis yang telah diparaf Kasubbag/kasi	
5	Memeriksa dan menetili hasil Pencatatan Registrasi dan Konsep Pengantar Kepala Dinas							Hasil Registrasi dan Konsep Pengantar Kepala Dinas	20 menit	Konsep Pengantar Kepala Dinas	
6	Memeriksa Konsep Pengantar Kepala Dinas apabila setuju menandatangani dan selanjutnya dikirim ke LPMP, jika tidak setuju dikembalikan untuk disempurnakan							Konsep Pengantar Kepala Dinas	15 menit	Pengantar Kepala Dinas	
7	Menerima dan memproses lebih lanjut Berkas calon Peserta PPG yang telah memenuhi persyaratan secara lengkap. Selanjutnya Menverifikasi jika tidak setuju dikembalikan untuk disempurnakan.							berkas diverifikasi dan bila dinyatakan lengkap dan lolos verifikasi maka selanjutnya penempatan peserta di LPTK penyelenggara	10 Hari	Penetapan Peserta PPG	
13	Pelaksanaan PPG sesuai dengan jadwal oleh masing-masing LPTK							Pelaksanaan Pendidikan Profesi Guru	1 tahun	Pelaksana Pendidikan Profesi Guru	

PROSEDUR : LAYANAN DATA DAN INFORMASI DAPODIK

N. o.	Kegiatan					Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.
		Kadi s	Sekdis	Kasubbag/kasi	Staff/operator				
1	Pemohon Layanan Dapodik Datang Langsung, Bersurat, email atau internet mengajukan permohonan					Syarat Berkas : Surat permohonan resmi dari sekolah/Dinas/Lembaga dengan syarat disesuaikan dengan Jenis permohonan layanan di dapodik yang diinginkan, identitas pemohon	10 menit	Surat Permohonan	
2	Memberi tanggapan atas permohonan, memberi informasi atau tidak					Permohonan lengkap akan diproses dan yang permohonan tidak lengkap belum dapat diproses	10 menit	memberi layanan atau tidak	
3	Memberi layanan					Operator memberi layanan dengan dua cara yaitu Informasi langsung dan informasi secara tertulis sesuai dengan permohonan	20 menit	layanan informasi dapodik	

Diterapkan di : TUBAN
 Tanggal : 10 - 01 - 2020

 * ELVIAN KOMAR,S.Ag
 NIP. 19720730 200701 1 022