



# DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Telp. (0725) 41549 – Fax (0725) 41549  
Iring Mulyo Metro Timur

21

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**  
**Nomor : 006 A/ KPTS/ D.1/ 01/ 2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah di Kota Metro dan peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro dalam mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana untuk penyebarluasan informasi publik maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai mekanisme pelaksanaan tugas kedinasan;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang, Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang, Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22/KEP/M.PAN/07/2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Laksana Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
  2. Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro ;
  3. Surat Keputusan Walikota Nomor 33/KPTS/Setda/07/2022 Tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro sebagaimana lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan dan atau aktivitas sesuai tugas pokok dan fungsi seluruh pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku mulai sejak bulan Januari 2022.

Ditetapkan di : Metro  
Pada tanggal : 25 Januari 2022

**KEPALA DINAS,**





**SUWANDI, S.IP., MM**

Pembina Tk. I

NIP. 196705122000031009

|   |  |  |  |  |          |            |  |
|---|--|--|--|--|----------|------------|--|
| 8 | Setelah berkas sudah siap, dikirimkan ke BKPSDM Metro untuk proses kenaikan gaji berkala |  |  | 1.SK terakhir<br>2.SK berkala terakhir<br>3.SK 1thn terakhir<br>4.SK mutasi (jika ada) | 1 minggu | SK berkala |  |
|---|--|--|--|--|----------|------------|--|

|   |  |
|---|--|
|    | <p>NO SOP /D-1/02/2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 07 Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 12 Januari 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</p> <p><br/> <b>SUWANDI, S.IP., MM</b><br/> Pembina Tk. I<br/> NIP. 19670512 200003 1 009TRO</p> <p>SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB SD DAN SMP, SURAT KESALAHAN PENULISAN IJAZAH SD DAN SMP, LEGALISIR IJAZAH SD DAN SMP</p> |
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah//Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</p> | <p><b>NAMA SOP</b></p> <p>SD NEGERI DAN SWASTA SE KOTA METRO</p> <p>SMP NEGERI DAN SWASTA SE KOTA METRO</p>  |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>   | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1. SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB<br/> 2. SD DAN SMP SURAT KESALAHAN PENULISAN 3.<br/> 3. IJAZAH SD DAN SMP LEGALISIR IJAZAH SD DAN SMP</p> <p>PENCATATAN / PENDATAAN<br/> Disimpan dalam bentuk Hard Copy</p>  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURAT KETERANGAN PENGANTIAN STTB/ IJAZAH/ DAJEM/ SKHL/ SKTBS SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |         |      |                       |                           |            |       | WAKTU    | OUTPUT  | KETERANGAN |
|----|---|-----------|---------|------|-----------------------|---------------------------|------------|-------|----------|---|------------|
|    |   | PEMOHON   | SEKOLAH | STAF | PEJABAT/PEJABAT TEBAS | KEPALA/KOORDINATOR DIKDIS | SEKRETARIS | KADIS |          |   |            |
| 1  | Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Kadis dan menguskan Pejabat Teknis untuk memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Pengganti Ijazah   |           |         |      |                       |                           |            |       | 30 menit | Disposisi   |            |
| 2  | Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan melakukan analisis pasifit didik untuk memverifikasi berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah.   |           |         |      |                       |                           |            |       | 30 menit | Disposisi   |            |
| 3  | Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah, mengisi surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014. Jika sesuai menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk diparaf, jika tidak sesuai mengembalikan ke Kepala SD/SMP untuk dilengkapi |           |         |      |                       |                           |            |       | 2 jam    | Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf        |            |
| 4  | Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dirkas untuk diparaf   |           |         |      |                       |                           |            |       | 15 menit | Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf        |            |
| 5  | Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf   |           |         |      |                       |                           |            |       | 15 menit | Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf        |            |
| 6  | Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani   |           |         |      |                       |                           |            |       | 15 menit | Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf        |            |
| 8  | Menerima dan menandatangani lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dirkas untuk ditandatangani   |           |         |      |                       |                           |            |       | 15 menit | Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah diparaf        |            |
| 9  | Menerima lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani  |           |         |      |                       |                           |            |       | 10 menit | Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani |            |
| 10 | Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada SD/SMP dengan tanda terima, menyerahkan lembar paraf Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani   |           |         |      |                       |                           |            |       | 30 menit | Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani |            |
| 11 | Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani  |           |         |      |                       |                           |            |       | 10 menit | Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani |            |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |         |        |                        |                            |            |       | KETERANGAN |   |          |   |  |
|----|--|-------------|---------|--------|------------------------|----------------------------|------------|-------|------------|---|----------|---|--|
|    |  | PEMOHON     | SEKOLAH | STAF   | PEJABAT PEJABAT TEKNIS | KEPALA KOORDINATOR DIKODAS | SEKRETARIS | KADIS |            |   |          |   |  |
|    |  | KELENGKAPAN | WAKTU   | OUTPUT |                        |                            |            |       |            |   |          |   |  |
| 1  | Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan Kadis dan mengasaskan Pejabat Teknis untuk memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah   |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Agenda kerja/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah | 30 menit | Disposisi   |  |
| 2  | Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menggunakan analisis peserta didik untuk memverifikasi berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah   |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Disposisi surat pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah    | 30 menit | Disposisi   |  |
| 3  | Menerima Surat Pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah, menyiapkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014, jika sesuai memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk diparaf, jika tidak sesuai mengembalikan ke Kepala SD/SMP untuk dilengkapi |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Disposisi surat pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah    | 2 jam    | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf        |  |
| 4  | Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk diparaf  |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah                                     | 15 menit | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf        |  |
| 5  | Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf  |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah                                     | 15 menit | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf        |  |
| 6  | Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani  |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah                                     | 15 menit | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf        |  |
| 7  | Menerima dan menandatangani lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk ditandatangani  |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah                                     | 15 menit | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf        |  |
| 8  | Menerima lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk ditandatangani  |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah                                     | 10 menit | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani |  |
| 9  | Menerima lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Staf untuk ditandatangani  |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah                                     | 15 menit | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani |  |
| 10 | Menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Kepala SD/SMP dengan tanda terima, mengasaskan lembar paraf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani   |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah                                     | 30 menit | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani |  |
| 11 | Menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani   |             |         |        |                        |                            |            |       |            | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah                                     | 10 menit | Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani |  |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 LEGALISIR UJAZAH/ STTB/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD DAK SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |         |      |                        |                           |            | MUTU BAKU |             |          | KETERANGAN   |        |
|----|---|-----------|---------|------|------------------------|---------------------------|------------|-----------|-------------|----------|--|--------|
|    |   | PEMOHON   | SEKOLAH | STAF | PEJABAT/PEJABAT TEKNIK | KEPALA/KOORDINATOR DIKDAS | SEKRETARIS | KADIS     | KELENGKAPAN | WAKTU    |  | OUTPUT |
| 1  | Menyerahkan Berkas Permohonan Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa   |           |         |      |                        |                           |            |           |             | 15 Menit | Penyempitan Berkas Permohonan Legalisir Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa |        |
| 2  | Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap diberikan stempel legalisir untuk diserahkan ke Pejabat Teknis | YA        |         |      |                        |                           |            |           |             | 15 Menit | Berkas Permohonan Legalisir Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa             |        |
| 3  | Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diserahkan ke Koordinator Dikdas                        |           | YA      |      |                        |                           |            |           |             | 15 Menit | Fotocopy Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah dipeniksa           |        |
| 4  | Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diserahkan ke Sekretaris                                |           |         | YA   |                        |                           |            |           |             | 15 Menit | Fotocopy Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah dipeniksa           |        |
| 5  | Meneliti Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kabid dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diserahkan ke Kadis                             |           |         |      |                        |                           |            |           |             | 15 Menit | Fotocopy Ijazah yang sudah dipeniksa   |        |
| 6  | Meneliti Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Legalisir Ijazah, SHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris dan apabila lengkap ditandatangani   |           |         |      |                        |                           |            |           |             | 15 Menit | Fotocopy Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah dipeniksa           |        |
| 7  | Menstempel Dinas, menstempel dalam buku agenda dan menyampaikan kepada si Pemohon   |           |         |      |                        |                           |            |           |             | 15 Menit | Legalisir Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa yang sudah diagendakan        |        |
| 8  | Menerima Legalisir Ijazah, SKHU, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa dan menandatangani tanda terima pada buku agenda  |           |         |      |                        |                           |            |           |             | 15 menit | Legalisir Ijazah Danem, Kesalahan Ijazah, Mutasi Siswa diterima pemohon              |        |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 LOMBA KREATIVITAS SISWA SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |       |                              |       |            |       |          |       |             |       | MUTU BAKU |          | KETERANGAN   |  |
|----|---|-----------|-------|------------------------------|-------|------------|-------|----------|-------|-------------|-------|-----------|----------|--|--|
|    |   | PEMOHON   | STAF  | KASI PESERTA DIDIK DAN PEMB. | KABID | SEKRETARIS | KADIS | PROVINSI | PUSAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT    |          |  |  |
| 1  | Dinas membuat surat ke sekolah untuk menyampaikan Lomba Kreativitas Siswa         |           | TIDAK |                              |       |            |       |          |       |             |       |           | 1 hari   | Seleksi administrasi peserta Lomba Kreativitas Lomba           |  |
| 2  | Dinas melakukan administrasi dari sekolah   | YA        | ◆     | ◆                            | ◆     | ◆          |       |          |       |             |       |           | 3 hari   | Peserta Lomba Kreativitas Siswa terjarang                      |  |
| 3  | Dinas melaksanakan seleksi Lomba Kreativitas Siswa                                |           | YA    | ◆                            | TIDAK | ◆          | ◆     | ◆        |       |             |       |           | 2 hari   | Daftar hadir Lomba Kreativitas Siswa                           |  |
| 4  | Dinas menyampaikan pengumuman Hasil Lomba Kreativitas Siswa ke Provinsi           |           |       | YA                           |       | ◆          |       |          |       |             |       |           | 1 hari   | Pengumuman Hasil Lomba Kreativitas Siswa                       |  |
| 5  | Pengumuman hasil Lomba Kreativitas Siswa dari Provinsi disampaikan ke Pusat       |           |       |                              | YA    | ◆          | TIDAK | ◆        |       |             |       |           | 2 minggu | Pengumuman Pemenang Lomba Kreativitas Siswa                    |  |
| 6  | Pusat menyampaikan pengumuman pemenang Lomba Kreativitas Siswa ke Provinsi        |           |       |                              | YA    |            | YA    | ◆        |       |             |       |           | 2 minggu | Pengumuman Pemenang Lomba Kreativitas Siswa                    |  |
| 7  | Provinsi menyampaikan pengumuman pemenang Lomba Kreativitas Siswa ke Tingkat Kota |           |       |                              | YA    |            |       |          |       |             |       |           | 1 minggu | Pengumuman Pemenang Lomba Kreativitas Siswa                    |  |
| 8  | Kota menyampaikan pengumuman pemenang Lomba Kreativitas Siswa ke sekolah          |           |       |                              |       |            |       |          |       |             |       |           | 1 hari   | Penyerahan Penghargaan Kepada Pemenang Lomba Kreativitas Siswa |  |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MEKANISME PENGAJUAN PIP DI DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |         |      |                        |                           |            | MUTU BAKU |             |         | KET                   |                                    |  |
|----|---|-----------|---------|------|------------------------|---------------------------|------------|-----------|-------------|---------|-----------------------|------------------------------------|--|
|    |   | PEMOHON   | SEKOLAH | STAF | PEJABAT/PEJABAT TEKNIS | KEPALA KOORDINATOR DIKDIS | SEKRETARIS | KADIS     | KELENGKAPAN | WAKTU   |                       | OUTPUT                             |  |
| 1  | Orang tua/wali murid menyerahkan berkas kesekolahan dari sekolah menyerahkan berkas ke dinas pendidikan dan kebudayaan kota metro |           |         |      |                        |                           |            |           |             |         |                       |                                    |  |
| 2  | Berkas PIP yang dari DINSOS diterima Dikdas;  |           | TIDAK   | Y    | ◆                      | ◆                         |            |           |             | 5 Menit | Berkas Permohonan PIP | Penyampaian Berkas Permohonan, PIP |  |
| 3  | Petugas Pelayanan Dikdas (sesuai bidang yang dimohon) menerima berkas/dokumen dan meneliti/keaslian dokumen Pengajuan PIP;        |           |         | YA   | ◆                      | ◆                         |            |           |             | 5 Menit | Berkas Permohonan PIP | Berkas Permohonan PIP              |  |
| 4  | Kemudian Berkas diarsifkan-operator PIP dinas dan sekolah   |           |         |      | ◆                      | ◆                         |            |           |             |         | Berkas Permohonan PIP | Berkas Permohonan PIP              |  |
| 5  | Orang tua/wali yang mengajukan melalui sipintar sekolah   |           |         |      | ◆                      | ◆                         |            |           |             | 1 BULAN | Berkas Permohonan PIP | Berkas Permohonan PIP              |  |
| 6  | Petugas operator PIP dinas melalui perivikasi melalui Aplikasi SIPINTAR DINAS   |           |         |      | ◆                      | ◆                         |            |           |             | 1 BULAN | Berkas Permohonan PIP | Berkas Permohonan PIP              |  |


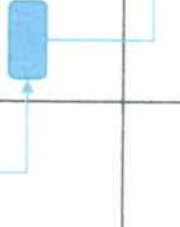






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURAT IJAZAH RUSAK SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022


| KEGIATAK  | PELAKSANA |         |      |                        |                           |            | MUTU BAKU |   |          | KET  |        |
|---|-----------|---------|------|------------------------|---------------------------|------------|-----------|---|----------|--|--------|
|   | PEMOHON   | SEKOLAH | STAF | PEJABAT/PEJABAT TEKNIS | KEPALA/KOORDINATOR DIKDAS | SEKRETARIS | KADIS     | KELENGKAPAN   | WAKTU    |  | OUTPUT |
| Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dari Kadis dan menugaskan Pejabat Teknis untuk memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Ijazah Rusak  |           |         |      |                        |                           |            |           | Agenda kerja/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak | 30 menit | Disposisi  |        |
| Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menugaskan pejabat peserta didik untuk memverifikasi berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak.   |           |         |      |                        |                           |            |           | Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak    | 30 menit | Disposisi  |        |
| Menerima Surat Pengantar/berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak, menyiapkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014. Jika sesuai memaraf kembali Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk diparaf, jika tidak sesuai mengembalikan ke Kepala SD/SMP untuk dilengkapi |           |         |      |                        |                           |            |           | Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Ijazah Rusak    | 2 jam    | Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf |        |
| Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk diparaf   |           |         |      |                        |                           |            |           | Surat Keterangan Ijazah Rusak                                     | 15 menit | Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf |        |
| Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf   |           |         |      |                        |                           |            |           | Surat Keterangan Ijazah Rusak                                     | 15 menit | Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf |        |
| Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak menyerahkan kepada Kepala SD/SMP untuk ditandatangani   |           |         |      |                        |                           |            |           | Surat Keterangan Ijazah Rusak                                     | 15 menit | Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf |        |
| Menerima dan menandatangani lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk ditandatangani   |           |         |      |                        |                           |            |           | Surat Keterangan Ijazah Rusak                                     | 15 menit | Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf |        |
| Menerima lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk ditandatangani   |           |         |      |                        |                           |            |           | Surat Keterangan Ijazah Rusak                                     | 10 menit | Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf |        |
| Menerima lembar Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Staf untuk ditandatangani   |           |         |      |                        |                           |            |           | Surat Keterangan Ijazah Rusak                                     | 15 menit | Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf |        |
| Menerima Surat Ijazah Rusak yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Kepala SD/SMP dengan tanda terima, menyerahkan lembar paraf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani   |           |         |      |                        |                           |            |           | Surat Keterangan Ijazah Rusak                                     | 30 menit | Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf |        |
| Menerima Surat Ijazah Rusak yang telah ditandatangani   |           |         |      |                        |                           |            |           | Surat Keterangan Ijazah Rusak                                     | 10 menit | Surat Keterangan Ijazah Rusak yang telah diparaf |        |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAYANAN MUTASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2022**



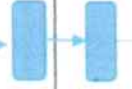



| NO | KEBIJAKAN   | PELAKSANA |         |      |                        |                          |            |       | MUTU BAKU   |       | WAKTU | OUTPUT  | KETERANGAN   |  |
|----|---|-----------|---------|------|------------------------|--------------------------|------------|-------|-------------|-------|-------|---------|--|--|
|    |   | PEMOHON   | SEKOLAH | STAF | PEJABAT/PEJABAT TEKNIS | KEPALA/KOORDINATOR DINAS | SEKRETARIS | KADIS | KELENGKAPAN | KADIS |       |         |  |  |
| 1  | Menyerahkan Berkas Permohonan Mutasi Siswa  |           |         |      |                        |                          |            |       |             |       |       | 3 Menit | Penyempalan Berkas Permohonan, Mutasi Siswa                              |  |
| 2  | Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap diberikan cap mengetahui untuk diserahkan ke Pejabat Teknis   |           |         |      |                        |                          |            |       |             |       |       | 5 Menit | Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk                                    |  |
| 3  | Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diserahkan untuk diserahkan ke Koordinator Dinas                            |           |         |      |                        |                          |            |       |             |       |       | 3 Menit | Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk                                    |  |
| 4  | Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan dan jika lengkap disampaikan kepada Koordinator Dinas untuk mendapatkan pertimbangan |           |         |      |                        |                          |            |       |             |       |       | 5 Menit | Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk                                    |  |
| 5  | Menelel permohonan Mutasi Siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat terkait untuk diperbaiki, jika setuju proses lebih lanjut  |           |         |      |                        |                          |            |       |             |       |       | 5 Menit | Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk                                    |  |
| 6  | Meneliti Keabsahan dan Kelengkapan Berkas, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris dan apabila lengkap diserahkan   |           |         |      |                        |                          |            |       |             |       |       | 3 Menit | Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi              |  |
| 7  | Menstempel Dinas, mencaat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada si Pemohon  |           |         |      |                        |                          |            |       |             |       |       | 3 Menit | Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan register |  |
| 8  | Meneriksa Legalisir Ijazah, Mutasi Siswa dan menandatangani tanda terima pada buku agenda   |           |         |      |                        |                          |            |       |             |       |       | 3 menit | Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan register |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAYANAN BOS (PELAYANAN PENDAMPINGAN PERENCANAAN, PENATAUSAHAAN DAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS)**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |        |   |       |       | MUTU BARU               |          |                            | KET |
|----|---|---|--------|---|-------|-------|-------------------------|----------|----------------------------|-----|
|    |   | BIDANG  | SUBBAG | STAF  | KADIS | BPKAD | KELENGKAPAN             | WAKTU    | OUTPUT                     |     |
| 1  | Sekolah mengajukan Permohonan Pengesahan RKAS, Penatausahaan, dan Pelaporan |    |        |   |       |       | RKAS pada Aplikasi RKAS | 10 Menit | Disposisi                  |     |
| 2  | Menerima Disposisi/Informasi dan memerintahkan Staf                         |    |        |   |       |       | Disposisi Diterima      | 5 menit  | Disposisi yang disampaikan |     |
| 3  | Menerima Perintah   |   |        |    |       |       | Menerima Disposisi      | 5 menit  | Perintah yang diterima     |     |
| 4  | Merekap Data Perencanaan, Penatausahaan, dan Pelaporan                      |   |        |    |       |       | Merekap Data            | 3 hari   | Rekap Data                 |     |
| 5  | Menyampaikan Hasil Rekapkan   |   |        |    |       |       | Rekap Data              | 10 menit | Rekap Data                 |     |
| 6  | Mengecek Rekapkan Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan                  |  |        |   |       |       | Rekap Data              | 60 menit | Rekap Data                 |     |
| 7  | Mengecek Rekapkan Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan                  |  |        |   |       |       | Rekap Data              | 30 menit | Rekap Data                 |     |
| 8  | Menandatangani Rekapkan Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan            |   |        |  |       |       | Data Penggunaan Dana    | 10 menit | Data Penggunaan Dana       |     |


|             |                  |  |  |  |  |   |                      |        |                         |  |  |
|-------------|------------------|--|--|--|--|---|----------------------|--------|-------------------------|--|--|
| 9           | Menerima Laporan |  |  |  |  |  | Data Penggunaan Dana | 1 hari | Laporan Penggunaan Dana |  |  |
| TOTAL WAKTU |                  |  |  |  |  |   |                      |        |                         |  |  |
|             |                  |  |  |  |  |   |                      | 5 hari |                         |  |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN PENGGAJUAN NPSN**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |                   |   | MUTU BARU  |        |                        | KET |
|----|---|---|---|-------------------|---|--|--------|------------------------|-----|
|    |   | Lembaga   | Operator Dinas  | Kasi/Kabid Dikdas | Kepala Dinas/Sekretaris   | WAKTU  | OUTPUT | WAKTU                  |     |
| 1  | Pengajuan NPSN  |    |   |                   |   | Surat Pengajuan, Fotokopi izin operasional lembaga, foto papan nama dan lembaga tampak depan | 1 hari | Dokumen Pengajuan NPSN |     |
| 2  | Menerima memverifikasi kelengkapan pengajuan NPSN   |   |  |                   |   | Dokumen pengajuan NPSN   | 1 jam  | Daftar Usulan          |     |
| 3  | Input usulan Pengajuan ke laman <a href="http://vervalsp.kemdikbud.go.id">http://vervalsp.kemdikbud.go.id</a> |   |  |                   |   | Komputer, internet   | 1 jam  | upload usulan          |     |
| 4  | Cetak NPSN  |   |  |                   |   | Komputer, internet, pinter   | 3 hari | NPSN lembaga           |     |
| 5  | Penandatanganan NPSN  |   |   |                   |  | Dokumen NPSN lembaga   | 1 hari | Dokumen NPSN lembaga   |     |
| 6  | Penyampaian Dokumen NPSN  |  |   |                   |   | Dokumen NPSN lembaga   | 1 hari | Dokumen NPSN lembaga   |     |
|    |   | TOTAL WAKTU   |   |                   |   |  | 7 hari |                        |     |


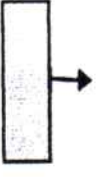
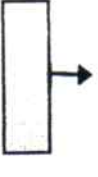
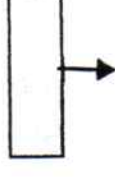


**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  
BIDANG TENDIK**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NOMOR SOP</b> :              |   |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> :      | 03 Januari 2022   |
| <b>TANGGAL REVISI</b> :         | -   |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b> :        | 03 Januari 2022   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>            | Kepala Dinas<br>   |
| <b>NAMA SOP</b>                 | <b>SUWANDI, S.IP., M.M</b><br>NIP. 19670512 200003 1 009  |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>    | : SOP KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL GURU  |
| <b>DASAR HUKUM</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya</li><li>3. Permendikbud Nomor 4 tahun 2014 tentang Penetapan Angka Kredit Guru</li><li>4. Permendikbud Nomor 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan fungsional guru dan angka kreditnya</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru Jenjang TK, SD, SMP, dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>2. SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru</li></ol>   |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Alat Tulis</li><li>b. Komputer</li><li>c. Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li></ol>  |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap guru memasukkan rekomendasi kepala sekolah untuk naik pangkat beserta bahan-bahannya</li><li>b. Setiap rekomendasi dan bahan yang diserahkan di inventarisir oleh Tim Sekretariat</li></ol>   |

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDUR**

**SOP KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL GURU**

| NO | KEGIATAN                          | SEKRETARIAT   | GURU/PENGAWAS  | KELENGKAPAN   | MUTU BAKU |  | KET |
|----|-----------------------------------|---|--|---|-----------|--|-----|
|    |                                   |   |  |   | WAKTU     | OUTPUT   |     |
| 1  | MENYAMPAIKAN BERKAS USULAN KEPALA |  |  | Surat Edaran tentang Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru | 1 Minggu  | Surat Rekomendasi dan Bahan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru                       |     |
| 2  | PEMILAHAN BAHAN                   |   |   | Draft Pemilahan Bahan KP                                      | 1 hari    | Print out pemilahan bahan KP   |     |
| 3  | PENILAIAN                         |   |   | Panduan penilaian (tabel nilai)                               | 2 Minggu  | Penilaian DUPAK dan Konsep PAK   |     |
| 4  | PENGENTRYAN NILAI                 |   |  | Bahan KP dan Konsep PAK                                       | 7 hari    | Bahan KP yang telah disusun sesuai dengan urutannya dan entry nilai berdasarkan konsep PAK |     |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN MUTASI SISWA PAUD  
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA |                 |                         |                         | MUTU BAKU   |          |  |     |
|----|--|-----------|-----------------|-------------------------|-------------------------|---|----------|--|-----|
|    |  | PEMOHON   | PETUGAS DAPODIK | KASI/KABID PAUD DAN PNF | KEPALA DINAS/SEKRETARIS | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT   | KET |
| 1  | Membawa persyaratan ke petugas penerbit surat keterangan mutasi siswa        | Mulai     |                 |                         |                         | Surat Pengantar dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro, Fotocopy Raport, Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua/Wali Murid, Print Out Bukti Mutasi melalui aplikasi Dapodik Sekolah yang Ditandatangani Kepala Sekolah | 1 hari   | Penyampaian Berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa |     |
| 2  | Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon     |           |                 |                         |                         | Berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa  | 1 jam    | Lembar Verifikasi  |     |
| 3  | Melaporkan persyaratan tersebut kepada kepala seksi dan kepala bidang Dikdas |           |                 |                         |                         | Lembar Verifikasi, Berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa   | 10 menit | Rekomendasi pencetakan surat mutasi                                    |     |
| 5  | Mencetak surat keterangan mutasi siswa                                       |           |                 |                         |                         | Laptop, Printer   | 10 menit | Surat Keterangan Mutasi Siswa  |     |
| 6  | Surat keterangan mutasi siswa ditandatangani oleh kepala instansi pelaksana  |           |                 |                         |                         | Surat Keterangan Mutasi Siswa (mencatat nomor dan tanggal berkas serta membubuhkan cap stempel) Buku agenda, Alat Tulis, stempel  | 1 hari   | Surat Keterangan Mutasi Siswa telah ditandatangani                     |     |
| 7  | Menyerahkan berkas kepada pemohon  |           |                 |                         |                         | Surat keterangan mutasi siswa yang telah disahkan   | 15 menit |  |     |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENINGKATAN MUTU SATUAN PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA       |         |                      |                                 |                              |                          | MUTU BAKU  |        |   |     |
|----|---|-----------------|---------|----------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--------|---|-----|
|    |   | BP PAUD dan PNF | Lembaga | Tim Peningkatan Mutu | Tim Verifikasi Peningkatan Mutu | Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF | Kepala Dinas/ Sekretaris | KELENGKAPAN  | WAKTU  | OUTPUT  | KET |
| 1  | Sosialisasi Peningkatan Mutu dari BP PAUD   | Mulai           |         |                      |                                 |                              |                          | Undangan Sosialisasi                                       | 1 hari |   |     |
| 2  | Membentuk Tim Peningkatan Mutu Satuan Pendidikan PAUD dan PNF dan Tim Verifikasi  |                 |         |                      |                                 |                              |                          | Berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa | 1 hari | SK Tim Peningkatan Mutu, SK Tim Verifikasi Peningkatan Mutu |     |
| 3  | Bimtek Peningkatan Mutu dari BP PAUD  |                 |         |                      |                                 |                              |                          | Undangan Bimtek  | 1 hari | Instrumen Peningkatan Mutu                                  |     |
| 4  | Pendampingan Pengisian Instrumen Peningkatan Mutu   |                 |         |                      |                                 |                              |                          | Komputer, Berkas Instrumen                                 | 5 hari | Instrumen Peningkatan Mutu Offline dan Online               |     |
| 5  | Pengisian Instrumen Peningkatan Mutu secara Online dan Offline  |                 |         |                      |                                 |                              |                          | Komputer, Berkas Instrumen                                 | 5 hari | Instrumen Peningkatan Mutu Offline dan Online               |     |
| 6  | Verifikator melakukan tinjauan lapangan terhadap kelengkapan dan kesesuaian kelengkapan dengan Instrumen peningkatan mutu |                 |         |                      |                                 |                              |                          | Berkas Verifikasi  | 5 hari | Instrumen Verifikasi Peningkatan Offline dan Online         |     |
| 7  | Rekapitulasi Hasil Pemetaan Mutu  |                 |         |                      |                                 |                              |                          | Berkas Hasil Peningkatan Mutu                              | 1 hari | Arsip Hasil Peningkatan Mutu                                |     |
| 8  | Pengiriman Hasil Pemetaan Mutu ke BP PAUD   |                 |         |                      |                                 |                              |                          | Berkas Hasil Peningkatan Mutu                              | 1 hari |   |     |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN REKOMENDASI BANTUAN  
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA |                |                              |                         | MUTU BAKU                              |          |                           |     |
|----|--|-----------|----------------|------------------------------|-------------------------|--|----------|---------------------------|-----|
|    |  | Lembaga   | Tim Verifikasi | Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF | Kepala Dinas/Sekretaris | KELENGKAPAN                            | WAKTU    | OUTPUT                    | KET |
| 1  | Pengajuan Proposal Permohonan Rekomendasi Bantuan                            | Mulai     | ↓              |                              |                         | Proposal Permohonan                    | 1 hari   |                           |     |
| 2  | Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon     | ↓         | lengkap ?      |                              |                         | Lembar Verifikasi                      | 1 jam    | Lembar Verifikasi         |     |
| 3  | Melaporkan persyaratan tersebut kepada kepala seksi dan kepala bidang Dikdas |           | ↓              |                              |                         | Lembar Verifikasi                      | 10 menit | Lembar Verifikasi         |     |
| 4  | Survey ke Lembaga  |           | ↓              |                              |                         | Surat Tugas, Lembar Verifikasi         | 1 hari   | Lembar Verifikasi Lengkap |     |
| 5  | Mencetak surat rekomendasi   |           | ↓              |                              |                         | Surat Rekomendasi                      | 10 menit | Surat Rekomendasi         |     |
| 6  | Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pejabat Instansu                  |           | ↓              |                              |                         | Surat Rekomendasi sudah ditandatangani | 1 hari   | Surat Rekomendasi         |     |
| 7  | Penyerahan Rekomendasi   |           | ↓              |                              |                         |  | 10 menit | Arsip Surat Rekomendasi   |     |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA        |         |                              |                         | MUTU BAKU  |         |                         | KET |
|----|--|------------------|---------|------------------------------|-------------------------|--|---------|-------------------------|-----|
|    |  | BAN PAUD dan PNF | Lembaga | Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF | Kepala Dinas/Sekretaris | KELENGKAPAN  | WAKTU   | OUTPUT                  |     |
| 1  | Sosialisasi Akreditasi oleh BAN PAUD dan PNF   | Mulai            |         |                              |                         | Undangan Sosialisasi   | 1 hari  |                         |     |
| 2  | Usulan Lembaga yang akan melakukan akreditasi  |                  |         |                              |                         | Usulan Kuota dan nama Lembaga yang akan melakukan akreditasi | 2 hari  | Daftar Usulan           |     |
| 3  | Lembaga menyusun dokumen dari standar 1 sampai standar 8   |                  |         |                              |                         | Dokumen 8 Standar  | 3 bulan | Dokumen 8 Standar       |     |
| 4  | Lembaga mengisi EDS sesuai SNP secara online melalui aplikasi Sispena                                  |                  |         |                              |                         | Dokumen 8 Standar  | 3 hari  | Sispena                 |     |
| 5  | Aesor BAN PAUD dan PNF mengoreksi berkas uji kelayakan dari lembaga                                    |                  |         |                              |                         | Dokumen 8 Standar  | 3 hari  | Sispena                 |     |
| 6  | Visitasi sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh BAN PAUD dan PNF                                     |                  |         |                              |                         | Dokumen 8 Standar  | 2 hari  | Sispena                 |     |
| 7  | Pemilaian validasi dan verifikasi oleh Tim Visitasi  |                  |         |                              |                         | Dokumen 8 Standar  | 3 hari  | Sispena                 |     |
| 8  | Penetapan Akreditasi oleh BAN PAUD dan PNF   |                  |         |                              |                         | SK Penetapan Akreditasi                                      | 1 bulan | SK Penetapan Akreditasi |     |
| 9  | Pengunduhan Dokumen akreditasi oleh lembaga dan penyerahan Arsip untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |                  |         |                              |                         | SK Penetapan Akreditasi                                      | 3 hari  |                         |     |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN LEMBAGA NONFORMAL  
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |            |                         |                              |                         |             | MUTU BAKU  |         |                    |  |
|----|---|---------------|------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------|--|---------|--------------------|--|
|    |   | Dinas PM-PTSP | Tim Teknis | Tim Verifikasi Lapangan | Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF | Kepala Dinas/Sekretaris | KELENGKAPAN | WAKTU  | OUTPUT  | KET                |  |
| 1  | Pemohon mengantarkan berkas   | Mulai         |            |                         |                              |                         |             | Berkas pengajuan perizinan   | 1 hari  |                    |  |
| 2  | Menerima dan Meverifikasi kelengkapan berkas pengajuan izin                     | lengkap       | T          |                         |                              |                         |             | Berkas pengajuan perizinan   | 1 hari  | Daftar Usulan      |  |
| 3  | Diteruskan ke Tim Teknis Dinas Pendidikan                                       | Y             |            |                         |                              |                         |             | Berkas pengajuan perizinan   | 1 bulan | Surat pengantar    |  |
| 4  | Tim Survey Lapangan perizinan melakukan survey                                  |               |            |                         |                              |                         |             | Ceklist verifikasi, SPT Tim Survey Lapangan                        | 3 hari  | Ceklist Verifikasi |  |
| 5  | Melaporkan hasil survey, penandatanganan hasil survey                           |               |            |                         |                              |                         |             | Ceklist verifikasi   | 1 jam   | Surat Rekomendasi  |  |
| 6  | Rekomendasi perizinan   |               |            |                         |                              |                         |             | Surat Rekomendasi yang sudah dibubuhi nomor surat dan tanda Tangan | 1 hari  | Surat Rekomendasi  |  |
| 7  | Rekomendasi disampaikan kepada Dinas PM-PSPT                                    |               |            |                         |                              |                         |             | Surat Rekomendasi  | 1 hari  | Surat Rekomendasi  |  |
| 8  | Penerbitan izin pendirian/operasional lembaga oleh Dinas PM-PSPT                |               |            |                         |                              |                         |             | Izin Operasional   | 3 hari  | Izin Operasional   |  |
| 9  | Izin operasional diberikan ke lembaga dan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |               |            |                         |                              |                         | Arsip       | Izin Operasional   | 1 hari  | Izin Operasional   |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN NPSN PENDIDIKAN NONFORMAL  
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA |                |                              |                         | MUTU BAKU   |        |                        |     |
|----|---|-----------|----------------|------------------------------|-------------------------|---|--------|------------------------|-----|
|    |   | Lembaga   | Operator Dinas | Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF | Kepala Dinas/Sekretaris | KELENGKAPAN   | WAKTU  | OUTPUT                 | KET |
| 1  | Pengajuan NPSN  | Mulai     |                |                              |                         | Surat Pengajuan, Fotokopi izin pendirian lembaga, fotokopi izin operasional lembaga, foto papan nama dan lembaga tampak depan | 1 hari | Dokumen pengajuan NPSN |     |
| 2  | Menerima dan meverifikasi kelengkapan pengajuan NPSN  |           |                |                              |                         | Dokumen pengajuan NPSN  | 1 jam  | Daftar Usulan          |     |
| 3  | Input usulan pengajuan ke laman <a href="http://vervalsp.kemdikbud.go.id">http://vervalsp.kemdikbud.go.id</a> |           |                |                              |                         | Komputer, internet  | 1 jam  | upload usulan          |     |
| 4  | Cetak NPSN  |           |                |                              |                         | Komputer, internet, printer   | 3 hari | NPSN Lembaga           |     |
| 5  | Penandatanganan NPSN  |           |                |                              |                         | Dokumen NPSN Lembaga  | 1 hari | Dokumen NPSN Lembaga   |     |
| 6  | Penyampaian Dokumen NPSN  |           |                |                              |                         | Dokumen NPSN Lembaga  | 1 hari | Dokumen NPSN Lembaga   |     |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN (BOP) KESETARAAN  
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA |         |                |                              |                         | MUTU BAKU                                       |         |                                      |     |
|----|---|-----------|---------|----------------|------------------------------|-------------------------|---|---------|--------------------------------------|-----|
|    |   | Kemdikbud | Lembaga | Tim Verifikasi | Kasi/Kabid Pemb PAUD dan PNF | Kepala Dinas/Sekretaris | KELENGKAPAN                                     | WAKTU   | OUTPUT                               | KET |
| 1  | Lembaga mengisi dapodik   |           | Mulai   |                |                              |                         | Data peserta didik                              | 3 bulan | Data Dapodik                         |     |
| 2  | Cut Off Dapodik (pengambilan data peserta didik)                          |           |         |                |                              |                         | Data peserta didik                              | 1 hari  | Data Dapodik                         |     |
| 3  | Verifikasi data peserta   |           |         |                |                              |                         | Data peserta didik                              | 5 hari  | Ceklist Verifikasi                   |     |
| 4  | Penetapan hasil verifikasi dan cetak SK penetapan penerima BOP Kesetaraan |           |         |                |                              |                         | Ceklist verifikasi, Komputer, internet, printer | 1 hari  | SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan |     |
| 5  | SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan                                      |           |         |                |                              |                         | SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan            | 1 hari  | SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan |     |
| 6  | Penyampaian SK Penetapan kepada Kemendikbud                               |           |         |                |                              |                         | SK Penetapan Penerima BOP Kesetaraan            | 1 bulan |                                      |     |
| 7  | Penyaluran langsung oleh kemendikbud                                      |           |         |                |                              |                         |   |         |                                      |     |

**MENGETAHUI,  
KEPALA DISDIKBUD KOTA METRO**

**SUWANDI, S.P., M.M.  
NIP. 19670512 200003 1 009**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PELAYANAN IJIN PEMAKAIAN GEDUNG CAGAR BUDAYA  
RUMAH INFORMASI SEJARAH ( RIS ) KOTA METRO**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |                   |                     |      | WAKTU    | KET |
|----|---|-----------|-------------------|---------------------|------|----------|-----|
|    |   | PEMOHON   | BIDANG KEBUDAYAAN | KEPALA DINAS DIKBUD | BANK |          |     |
| 1. | Pemohon mengajukan surat permohonan pemakaian gedung Cagar Budaya Rumah Informasi Sejarah (RIS) Kota Metro kepada Dinas Dikbud melalui Bidang Kebudayaan                      |           |                   |                     |      | 5 menit  |     |
| 2. | Memeriksa/meneliti kelengkapan surat/berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika lengkap diproses lebih lanjut   |           |                   |                     |      | 10 menit |     |
| 3. | Proses penanda tangan surat persetujuan ijin pemakaian gedung jika disetujui<br>Memberikan Cap Dinas, kemudian Dinas mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan pada pemohon |           |                   |                     |      | 1 hari   |     |
|    |   |           |                   |                     |      | 5 menit  |     |

*Catatan : Total proses pelayanan : 1 hari 20 menit dengan catatan berkas lengkap dan pejabat ada di tempat.*

KEPALA DINAS DIKBUD  
KOTA METRO,

**SUWANDI, S.I.P., M.M**  
 Pembina Tk. I / IV.b  
 NIP. 19670512 200003 1 009



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PELAYANAN IJIN PEMAKAIAAN GEDUNG NUWO BUDAYO KOTA METRO**

| No  | Kegiatan  | PELAKSANA                              |                          |                             | Ket   |                              |  |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--------------------------|-----------------------------|---|------------------------------|--|------------------------------|-----|----|-------------|--|-------------|-------------|-------------|---|--|--|--|--|-------------|-------------|---------------|---|--|--|--|--|--|
|     |   | Pemohon                                | Upt Sanggar Seni         | Kepala Dinas Dikbud         |   |                              |  |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |
| 1.  | Pemohon mengajukan surat permohonan pemakaian gedung kepada Dinas Dikbud melalui UPT Sanggar Seni   |  |                          | BANK                        | Waktu<br>5 menit  |                              |  |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |
| 2.  | Memeriksa/meneliti kelengkapan surat/berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika lengkap diproses lebih lanjut.  |  |                          |                             | 5 menit   |                              |  |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |
| 3.  | Proses penanda tanganan surat persetujuan ijin pemakaian gedung jika disetujui  |  |                          |                             | 1 hari  |                              |  |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |
| 4.  | Pemohon membayar retribusi sesuai dengan PERDA No.1 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan daerah Kota Metro No.4 tahun 2012 tentang retribusi jasa usaha ke Bank Lampung dengan rincian sebagai berikut :   |  |                          |                             | Waktu menjadi kewenangan pihak Bank                                       |                              |  |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |
|     | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Bangunan</th> <th>Waktu Pemakaian</th> <th>Untuk Pelajar/Maha siswa</th> <th>Untuk Kegiatan Sosial/ Umum</th> <th>Untuk Kegiatan Bisnis/Pesta</th> <th>Untuk Kegiatan Olahraga Club</th> <th>Ket</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sesat Agung</td> <td>Siang hari ( 06.00-18.00 )<br/>per hari</td> <td>Rp. 300.000</td> <td>Rp. 400.000</td> <td>Rp. 750.000</td> <td>-</td> <td>Retribusi tidak termasuk fasilitas penunjang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Malam hari ( 18.00-24.00 )<br/>Per hari</td> <td>Rp. 350.000</td> <td>Rp. 500.000</td> <td>Rp. 1.000.000</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No.                                    | Nama Bangunan            | Waktu Pemakaian             | Untuk Pelajar/Maha siswa  | Untuk Kegiatan Sosial/ Umum  | Untuk Kegiatan Bisnis/Pesta                  | Untuk Kegiatan Olahraga Club | Ket | 1. | Sesat Agung | Siang hari ( 06.00-18.00 )<br>per hari | Rp. 300.000 | Rp. 400.000 | Rp. 750.000 | - | Retribusi tidak termasuk fasilitas penunjang |  |  | Malam hari ( 18.00-24.00 )<br>Per hari | Rp. 350.000 | Rp. 500.000 | Rp. 1.000.000 | - |  |  |  |  |  |
| No. | Nama Bangunan   | Waktu Pemakaian                        | Untuk Pelajar/Maha siswa | Untuk Kegiatan Sosial/ Umum | Untuk Kegiatan Bisnis/Pesta   | Untuk Kegiatan Olahraga Club | Ket  |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |
| 1.  | Sesat Agung   | Siang hari ( 06.00-18.00 )<br>per hari | Rp. 300.000              | Rp. 400.000                 | Rp. 750.000   | -                            | Retribusi tidak termasuk fasilitas penunjang |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |
|     |   | Malam hari ( 18.00-24.00 )<br>Per hari | Rp. 350.000              | Rp. 500.000                 | Rp. 1.000.000   | -                            |  |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |
| 5.  | Memberikan Cap Dinas, kemudian Dinas mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan pada pemohon.  |  |                          |                             | 1. surat persetujuan pemakaian gedung<br>2. Bukti setor dari Bank Lampung | 5 menit                      |  |                              |     |    |             |  |             |             |             |   |  |  |  |  |             |             |               |   |  |  |  |  |  |

Catatan ; Total proses pelayanan : 1 hari 15 menit dengan catatan berkas lengkap dan pejabat ada di tempat

KEPALA DINAS DIKIBUD  
KOTA METRO,

**SUWANDJI, S.IP., M.M.**  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 19670512 200003 1 009