



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe. Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi masih cukup berat. Dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pendidikan, telah mengeluarkan SOP Tingkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe. Untuk itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job description* dan dengan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) guna meningkatkan pelayanan publik.

Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana pada Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih dalam percepatan reformasi birokrasi guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe.

Lhokseumawe, 15 Januari 2024

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayan

Kota Lhokseumawe,



**Taufik, S.Sos., MSP**

Pembina Utama Muda

NIP. 196508121987081001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Maksud dan Tujuan 1

C. Ruang Lingkup 1

D. Manfaat 1

E. Sistematika 2

BAB II PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP 3

A. Isi Form SOP 3

B. Prinsip Pelaksanaan SOP 4

BAB III SOP PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA LHOKSEUMAWE 5

3.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN PERENCANAAN 5

1. Pendataan Pendidikan 6

2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 8

3 Prosedur Pembuatan DPA 11

4. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 14

5. Penyusunan Rancangan Rencana Strategis RENSTRA 16

6. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 18

7 Penyusunan Laporan Kinerja Istansi Pemerintah (LKJIP) 20

8. Pelayanan Data dan Informasi Pendidikan 23

3.2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN KEUANGAN DAN

BMD 26

1. Pembayaran Kegiatan 27

2. Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa 29

3. Pengelola Keuangan 31

4. Pengajuan SPP LS Gaji 33

5. Pengajuan SPP UP/GU 35

6. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) 37

7. Laporan Keuangan 40

8. Tata Kelola Dana BOSP 42

9. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah 45

10. Prosedur Pendistribusian Aset 47

11. Pendataan Barang Inventaris 49

12. Pengelolaan Barang Pakai Habis 51

13. Peminjaman Barang Inventaris 53

14. Peminjaman/Sewa Gedung Kantor 55

15. Pengembalian Barang Inventaris 57

16. Prosedur Penghapusan Aset 59

3.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN 61

1. Surat Masuk 62

2. Surat Keluar 64

3. Pelayanan Tamu 66

4. Pelayanan Pengaduan 68

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 70

6. Pemeliharaan Peralatan Kantor 72

7. Pelaksanaan Rapat Pegawai 74

8. Prosedur Pembuatan SPPD Dalam Daerah dan Luar Daerah 77

9. Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS 80

10. Penyusunan DUK 84

11. Penilaian Kinerja Pegawai (SKP) 87

12. Prosedur Pembuatan SK Kepala Dinas 89

13. Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai 92

14. Prosedur Pengurusan Cuti Tahunan 94

15. Prosedur Penanganan Arsip 97

16. Pengelolaan Berkas Pengajuan Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Guru 99

17. Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS 101

3.4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG PAUD DAN PNF 104

1. Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) 105

2. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) 108

3. Pelayanan Izin Pendirian Lembaga PAUD 112

4. Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal 116

5. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) 120

6. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus) 125

7. Layanan Mutasi Siswa PAUD 129

8. NPSN (SEKOLAH/LEMBAGA/PKBM BARU) 131

9. Pengurusan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) 133

10. Pengurusan Nomor Urut Kependidikan (NUPTK) 135

11. Prosedur Pencairan BOP PAUD 137

3.5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG DIKDAS 139

1. Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD, SMP Negeri / Swasta 140

2. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk

melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk 142

3. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau

ke dalam 145

4. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang

Pendidikan Dasar (SD dan SMP) 148

5. Prosedur Ujian Nasional 151

6. Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan

SMP 153

7. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar

(SD dan SMP) 158

8. Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana

Alokasi Khusus (DAK) 163

9. Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana

Otonomi Khusus Aceh (DOKA) 166

10. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa KSN (Kompetesi Sain Nasional) SD

dan SMP 169

11. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa KOSN (Kompetesi Olahraga Siswa Nasional)

SD dan SMP 171

12. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa FLS2N (Festival Lomba Seni Nasional) SD

dan SMP 173

13. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa GSI (Gala Siswa Indonesia) SMP 175

14. Pengelola Database Pendidikan 177

15. Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN) 181

16. Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) 183

17. Pelayanan Beasiswa Yatim, Piatu dan Yatim Piatu Jenjang SD dan SMP 185

18. Pelayanan Besiswa Program Indonesia Pintar (PIP) Jenjang SD dan SMP 187

19. Pelaksanaan Kegiatan Kepramukaan Jenjang SD dan SMP 189

20. Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M) 191

21. Layanan DAPODIK Pengajuan Penerbitan NUPTK 193

22. Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD dan SMP 195

23. Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan 197

24. Prosedur Pencairan BOS SD dan SMP 201

24. Pelaksanaan Akreditasi Sekolah 203

3.6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG KEBUDAYAAN 205

1. Prosedur Permohonan Izin berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe 206

2. Prosedur Penggunaan Halaman Museum Kota Lhokseumawe 208

3. Pendataan Peninggalan Sejarah 210

4. Usulan Kegiatan DKA (Dewan Kesenian Aceh) 212

5. Penetapan GBN (Gita Bahana Nusantara) 214

6. Usulan Kegiatan Sanggar 216

3.7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG KETENAGAAN 218

1. Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg) 219

2. Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS 222

3. Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami dan Anak PNS 225

4. Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 228

5. Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS 231

6. Pelayanan Pengajuan Cuti PNS 234

7. Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS 237

8. Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 240

9. Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah 243

10. Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 247

11. Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD

dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan 250

12. Penyusunan Bahan Kegiatan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Kependidikan Untuk

Memenuhi Standar Kompetensi 254

13. Prosedur Penyusunan Bezetting 256

14. Penyelenggaraan Seleksi Akademik (Uji Kompetensi Guru (UKG) Calon Peserta

Sertifikasi Guru 258

15. Prosedur Penyusunan PAK Guru 260

16. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS 264

17. Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS 267

18. Penyelenggaraan Pelatihan 270

15. Peningkatan Mutu Tenaga Kebudayaan 273

BAB IV PENUTUP 276

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua Dinas di Tingkat Pemerintah Kota dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi di jajarannya baik di tingkat Dinas maupun Badan. Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job description* dan dengan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe sebagai bagian dari birokrasi pemerintah juga mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan salah satu unit eselon dua di Pemerintah Kota Lhokseumawe yang mempunyai tugas penyelenggara di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan. Kegiatan pengawasan dilakukan agar mampu menjamin bahwa kegiatan yang dilakukan oleh satuan organisasi/kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan, dan kebijakan yang telah digariskan dapat menjadi alat kendali dan alat ukur terhadap proses dan hasil kerja yang ingin dicapai oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Upaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam memudahkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan salah satu langkah reformasi birokrasi adalah penyusunan standar operasional prosedur (SOP).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja dengan tujuan yaitu:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaaan tugas;
4. RUANG LINGKUP

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe

1. MANFAAT

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. SISTEMATIKA

Sistematika penulisan buku Standar Operasonal Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang latar belakang mengapa buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Sementara itu, pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini akan dibahas tentang Isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP.

Selanjutnya, pada Bab III berisi SOP pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe. Bab ini akan membahas tentang uraian Standar Operasional Prosedur yang ada di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang meliputi bagian-bagian atau unit kerja yang ada, yaitu: SOP Bagian Perencanaan dan Anggaran, SOP Bagian Keuangan; SOP Bagian Umum dan Kepegawaian; SOP Bidang Pendidikan Dasar; SOP Bidang PAUD dan PNF; SOP Bidang Kebudayaan; dan SOP Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan terakhir, pada Bab IV yaitu, Penutup yang berisi kata akhir.

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

1. ISI FORM SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP: nama prosedur yang diSOPkan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Nomor SOP: nomor prosedur yang diSOPkan;
4. Tanggal Pembuatan: tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi: tanggal SOP prosedur direvisi;
6. Tanggal Efektif: tanggal mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh: Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. Dasar Hukum: peraturan perUndang-Undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan: memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya;
11. Kualifikasi Pelaksana: memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan Perlengkapan: memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan: memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”;
14. Uraian SOP: menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.
15. PRINSIP PELAKSANAAN SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe

1. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

1. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif

1. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan

1. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

1. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA LHOKSEUMAWE

Standar Operational Prosedur (SOP) merupakan kerangka atau acuan untuk menjalankan segala Aktivitas yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe seperti tertuang pada SOP berikut ini:

* 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. SOP Pendataan Pendidikan
2. SOP Penyusunan RKA
3. SOP Prosedur Pembuatan DPA
4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
5. SOP Penyusunan RENSTRA
6. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
7. SOP Penyusunan Laporan Kineja Instansi Pemerintah (LKjIP)
8. Pelayanan Data dan Informasi Pendidikan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN PERENCANAAN | NOMOR SOP | : | 1.1.1 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pendataan Pendidikan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami peraturan perUndang-Undangan yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam merekap data, menganalisa data dan informasi laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pendataan Pendidikan 2. SOP Pendokumentasian Pendataan Pendidikan 3. SOP Pencairan Anggaran Pendataan Pendidikan | 1. Data 2. Komputer/laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika penyusunan Pendataan Pendidikan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Sekolah** | **Subbag Perencanaan** | **Kabid** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Kepala Dinas menginstruksikan kepada Sekretaris untuk melaksanakan Pendataan Pendidikan |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2 | Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dalam rangka pendataan Pendidikan |  |  |  |  |  | Disposisi Surat Undangan Rapat | 60 menit | Disposisi Surat Undangan Rapat |  |
| 3 | Subagian Perencanaan membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan  Tim Pendataan Pendidikan |  |  |  |  |  | Usulan Progran dan Kegiatan masing-masing Bidang (PPTK) | 1.650 menit | Usulan Progran dan Kegiatan masing-masing Bidang (PPTK) |  |
| 4 | Pengesahan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Pendataan Pendidikan |  |  |  |  |  | Usulan Progran dan Kegiatan masing-masing Bidang (PPTK) | 660 menit | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) |  |
| 5 | Tim Pendataan melakukan Pendataan dengan membawa format/instrumen Pendataan ke sekolah-sekolah |  |  |  |  |  | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) | 990 menit | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) yang disetujui |  |
| 6 | Format/instrumen Pendataan diisi Sekolah bersama Tim Pendataan Pendidikan |  |  |  |  |  | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) disetujui | 1.650 menit | Draf RKA Dinas Pendidika dan Kebudayan Kota Lhokseumawe disetujui |  |
| 7 | Format/instrumen Pendataan yang diisi dikembalikan ke Dinas melalui Subag Perencanaan untuk direkapitulasi bersama Tim Pendataan Pendidikan |  |  |  |  |  | Draf RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayan Kota Lhokseumawe ditandatangani | 120 menit | Draf RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN PERENCANAAN | NOMOR SOP | : | 1.1.2 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. SOP Pendokumentasian Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 3. SOP Pencairan Anggaran Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) | 1. Data 2. Komputer/laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen Usulan Program 4. RKA Tahun sebelumnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika penyusunan RKA SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasubbag Perencanaan** | **Pejabat Eselon IV** | **Pejabat Eselon III** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Menyusun draf rancangan RKA masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag. Perencanaan |  |  |  |  |  |  | Data keg. KUA PPAS,SHBJ | 2.100 menit | Draf RKA |  |
| 2 | Menghimpun draf rancangan RKA dan melaporkan kepada Sekretaris |  |  |  |  |  |  | Draf RKA, | 60 menit | Draf RKA |  |
| 3 | Mengajukan draf rancangan RKA kepada  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  |  | Draf RKA | 45 menit | Draf RKA |  |
| 4 | Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan |  |  |  |  |  |  | Draf RKA | 10 menit | Rapat, Draf RKA |  |
| 5 | Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  |  | Draf RKA | 10 menit | Draf RKA |  |
| 6 | Kepala Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Perencanaan menyusun draf RKA sesuai hasil rapat |  |  |  |  |  |  | Draf RKA | 90 menit | Koreksi Draf RKA | SOP pelaksanaan Rapat |
| 7 | Menyusun draf RKA dan diajukan kepada  Pejabat Eselon III |  |  |  |  |  |  | Draf RKA | 120 menit | Draf RKA | SOP BPKD |
| 8 | Memeriksa draf RKA, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan |  |  |  |  |  |  | Draf RKA | 45 menit | Draf RKA | Draf RKA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasubbag Perencanaan** | **Pejabat Eselon IV** | **Pejabat Eselon III** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 9 | Mengajukan draf RKA ke Kepala Dinas  Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris |  |  |  |  |  |  | Draf RKA | 20 menit | Draf RKA |  |
| 10 | Mengajukan draf RKA kepada Kepala Dinas  Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  |  | Draf RKA | 5 menit | Draf RKA |  |
| 11 | Memeriksa draf RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki |  |  |  |  |  |  | Draf RKA | 10 menit | Draf RKA,  Tanda  tangan |  |
| 12 | Meneruskan RKA yang telah ditandatangani kepada Kasubbag. Perencanaan |  |  |  |  |  |  | RKA | 15 menit | RKA |  |
| 13 | Memerintahkan fungsional Umum untuk pengesahan oleh tim anggaran dan mendokumentasikan RKA |  |  |  |  |  |  | RKA | 10 menit | RKA |  |
| 14 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan  RKA |  |  |  |  |  |  | RKA | 10 menit | RKA telah  digandakan  ditandatangi  tim anggaran  dan dikirim  ke BPKD | SOP  Pengelolaan  Surat  Keluar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN PERENCANAAN | NOMOR SOP | : | 1.1.3 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Pembuatan DPA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun DPA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pembuatan DPA 2. SOP Pendokumentasian Pembuatan DPA 3. SOP Pencairan Anggaran Pembuatan DPA | 1. Data 2. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen Usulan Program 4. RKA Tahun sebelumnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika penyusunan DPA SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen DPA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasubbag Perencanaan** | **Pejabat Eselon IV** | **Pejabat Eselon III** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Menyusun draf rancangan DPA masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag. Perencanaan |  |  |  |  |  |  | RKA yang telah diverifikasi | 120 menit | Draf DPA |  |
| 2 | Menghimpun draf rancangan DPA dan melaporkan kepada Sekretaris |  |  |  |  |  |  | Draf DPA | 60 menit | Draf DPA |  |
| 3 | Mengajukan draf rancangan DPA kepada Kepala Dinas |  |  |  |  |  |  | Draf DPA | 10 menit | Draf DPA |  |
| 4 | Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan |  |  |  |  |  |  | Draf DPA | 10 menit | Rapat, Draf DPA |  |
| 5 | Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Dinas |  |  |  |  |  |  | Draf DPA | 10 menit | Draf DPA |  |
| 6 | Kepala Dinas memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun draf DPA sesuai hasil rapat |  |  |  |  |  |  | Draf DPA | 90 menit | Koreksi  Draf DPA | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 7 | Menyusun draf DPA dan diajukan kepada Pejabat Eselon III |  |  |  |  |  |  | Draf DPA | 180 menit | Draf DPA | SOP DPPKAD |
| 8 | Memeriksa draf DPA, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki |  | Salah |  | Benar |  |  | Draf DPA | 30 menit | Draf DPA | Draf DPA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasubbag Perencanaan** | **Pejabat Eselon IV** | **Pejabat Eselon III** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 9 | Mengajukan draf DPA ke Kepala Dinas melalui  Sekretaris |  |  |  |  |  |  | Draf DPA | 10 menit | Draf DPA |  |
| 10 | Mengajukan draf DPA kepada Kepala Dinas |  |  |  |  |  |  | Draf DPA | 10menit | Draf DPA |  |
| 11 | Memeriksa draf DPA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki |  |  |  |  | Tidak  setuju |  | Draf DPA | 30 menit | Draf DPA |  |
| 12 | Meneruskan DPA yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Perencanaan |  |  |  |  | setuju |  | DPA | 10 menit | DPA |  |
| 13 | Memerintahkan Fungsional Umum untuk pengesahan oleh tim anggaran dan mendokumentasikan DPA |  |  |  |  |  |  | DPA | 60 menit | DPA |  |
| 14 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan DPA |  |  |  |  |  |  | DPA | 10 menit | DPA telah  digandakan  ditandatangani tim anggaran dan pihak terkait, lalu dikirim ke bagian perbendaharaan BPKD | SOP  Pengelolaan  Surat Keluar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN PERENCANAAN | NOMOR SOP | : | 1.1.4 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RENJA TAHUNAN, menganalisa Data dan Informasi Laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA TAHUNAN) 2. SOP Pendokumentasian Rencana Kerja (RENJA TAHUNAN)) 3. SOP Pencairan Anggaran Penyusunan Rencana Kerja (RENJA TAHUNAN) | 1. Data 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika penyusunan Renja Tahunan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan SKPD | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Subbag Perencanaan** | **Kabid** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **BAPPEDA** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Kepala Dinas Mengintruksikan kepada  Sekretaris untuk penyusunan RKA dan DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe (Koordinasi) |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2 | Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun Rencana Kegiatan |  |  |  |  |  | Disposisi Surat Undangan Rapat | 60 menit | Disposisi Surat Undangan Rapat |  |
| 3 | Kepala Bidang membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubag Perencanaan |  |  |  |  |  | Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) | 1.650 menit | Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) |  |
| 4 | Kasubag Perencanaan merekapitulasi usulan program dari Kepala Bidang dan menyusun draf RKA selanjutnya diklinis di BAPPEDA (Koordinasi) |  |  |  |  |  | Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) | 660 menit | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) |  |
| 5 | Bappeda Memverifikasi Usulan Progran SKPD  dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu |  |  |  |  |  | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang  (PPTK) | 990 menit | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang  (PPTK) yang disetujui |  |
| 6 | Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD mengajukan Dokumen RKA untuk Pengesahan Kepala Dinas |  |  |  |  |  | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) disetujui | 1.650 menit | Draf RKA Dinas Pendidika dan Kebudayan Kota Lhokseumawe di setujui |  |
| 7 | Kadis Pendidikan dan Kebudayaan Menandatangani dan mengesahkan RKA |  |  |  |  |  | Draf RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayan Kota Lhokseumawe ditandatangani | 120 menit | Draf RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN PERENCANAAN | NOMOR SOP | : | 1.1.5 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penyusunan Rancangan Rencana Strategis RENSTRA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangun Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan pendistribusian Aset 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Data Laporan Aset | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Penetapan Rencana Strategis (Renstra SKPD) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja SKPD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA SKPD) | 1. Data Aset 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika apabila laporan penghapusan aset tidak pernah dibuat maka aset lain tidak dapat diadakan/dibeli | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Subbag Perencanaan** | **Kabid** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **BAPPEDA** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Kepala Dinas Mengintruksikan kepada  Sekretaris untuk penyusunan Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe (Koordinasi) |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2 | Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun Rencana Kegiatan |  |  |  |  |  | Disposisi Surat Undangan Rapat | 60 menit | Disposisi Surat Undangan Rapat |  |
| 3 | Kepala Bidang membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD (Koordinasi) |  |  |  |  |  | Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) | 1.650 menit | Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) |  |
| 4 | Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD merekapitulasi usulan program dari Kepala Bidang dan menyusun draf RKA selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi) |  |  |  |  |  | Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) | 660 menit | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) |  |
| 5 | Bappeda Memverifikasi Usulan Progran SKPD  dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu |  |  |  |  |  | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) | 990 menit | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang  (PPTK) yang disetujui |  |
| 6 | Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD mengajukan Dokumen Renstra untuk Pengesahan Kepala Dinas |  |  |  |  |  | Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) disetujui | 1.650 menit | Draf Renstra Dinas Pendidika dan Kebudayan Kota Lhokseumawe disetujui |  |
| 7 | Kadis Pendidikan dan Kebudayaan Menandatangani dan mengesahkan Renstra |  |  |  |  |  | Draf Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayan Kota Lhokseumawe ditandatangani | 120 menit | Draf Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN PERENCANAAN | NOMOR SOP | : | 1.1.6 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangun Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Penetapan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 2. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) | 1. Data 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen RPJMD, Renstra, RKA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika apabila laporan penghapusan aset tidak pernah dibuat maka aset lain tidak dapat diadakan/dibeli | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kasubbag Perencanaan** | **Kabid** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Bagian OPA Setda** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Kepala Dinas Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 3 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2 | Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Subbagian di lingkup sekretariat beserta Kepala Bidang dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) |  |  |  |  |  | Disposisi Surat Undangan Rapat | 3 menit | Disposisi Surat Undangan Rapat |  |
| 3 | Kasubbag Perencanaan mengumpulkan Data dan menyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) |  |  |  |  |  | Kelengkapan/ Data Pendukung  Penyusunan LKIP | 3.300 menit  (10 hari) | Data Pendudkung  LPPD |  |
| 4 | Kasubbag Perencanaan Perencanaan melakukan koordinasi dengan Bag. OPA Setda Kota Lhokseumawe |  |  |  |  |  | Kelengkapan/ Data  Pendukung  Penyusunan LKIP | 330 menit  (1 hari) | Dokumen LPPD |  |
| 5 | Kadis Dinas Menandatangani dan mengesahkan LPPD |  |  |  |  |  | Dokumen LPPD | 15 Jam Dokumen LPPD | 15 Jam Dokumen LPPD |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN PERENCANAAN | NOMOR SOP | : | 1.1.7 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penyusunan Laporan Kinerja Istansi Pemerintah (LKjIP) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Penyusun Laporan Kinerja | 1. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 2. ATK | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubbag Perencanaan** | **Kepala Seksi** | **JFU Subbagian Perencanaan** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun laporan data kinerja SKPD setiap triwulanan |  |  |  |  |  | Perjanjian kinerja, rencana Aksi | 15 Menit | Disposisi |  |
| 2 | Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk mengumpulkan data laporan kinerja triwulanan untuk diserahkan ke Kasubbag Perencanaan |  |  |  |  |  | Disposisi Perjanjian kinerja, rencana Aksi | 30 menit | Lembar Disposisi |  |
| 3 | Kabid masing-masing bidang Menugaskan kasi untuk menyiapkan data laporan kinerja triwulanan |  |  |  |  |  | Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan | 660 menit | Draf Laporan Kinerja |  |
| 4 | Memberikan data laporan Kinerja Triwulanan kepada Kasubbag Perencanaan |  |  |  |  |  | Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf laporan kinerja | 30 menit | Draf Laporan Kinerja |  |
| 5 | Menyerahkan bahan laporan kinerja triwulanan kepada JFU Sub bagian Perencanaan |  |  |  |  |  | Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf laporan kinerja | 30 menit | Draf Laporan Kinerja |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubbag Perencanaan** | **Kepala Seksi** | **JFU Subbagian Perencanaan** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 6 | Mengolah data kinerja triwulanan |  |  |  |  |  | Catatan pembagian tugas | 660 menit (2 hari) | Data laporan kinerja triwulanan |  |
| 7 | Mengoreksi hasil pengolahan data kinerja triwulanan |  | ya |  | Tidak |  | Data laporan kinerja triwulanan | 120 menit | Hasil koreksi laporan kinerja triwulanan |  |
| 8 | Memeriksa hasil pengolahan data kinerja triwulanan | ya | tidak |  |  |  | Hasil koreksi laporan kinerja triwulanan | 60 menit | Laporan kinerja triwulanan |  |
| 9 | Mendokumentasikan laporan kinerja triwulanan dan menyusun laporan kinerja tahunanan |  |  |  |  |  | Laporan kinerja triwulanan | 15 menit | Laporan kinerja triwulanan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN PERENCANAAN | NOMOR SOP | : | 1.1.8 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Data dan Informasi Pendidikan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang– Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Data dan Informasi Pendidikan 2. SOP Pendokumentasian Data dan Informasi Pendidikan 3. SOP Pencairan Anggaran Data dan Informasi Pendidikan | 1. Buku Registrasi permohonan Informasi dan data Pendidikan 2. Perlengkapan ATK 3. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 4. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Data dan Informasi Pendidikan terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Pendidikan berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasubbag Perencanaan** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mengajukan permohonan informasi kepada petugas pusat informasi dengan mengisi formulir yang telah  disediakan. |  |  |  | Fotokopi Identitas diri, Formulir / Lembar Permohonan Informasi | 5 Menit | Formulir/Lembar Permohonan Informasi Fotokopi identitas  pemohon |  |
| 2 | Menerima dan menelaah permohonan, jika informasi tersedia, petugas mengumpulkan informasi yang diminta, jika informasi tidak tersedia, petugas memberitahukan kepada pemohon jawaban akan diberikan kepada pemohon maksimal 1 x 24 jam | Tidak | Ya |  | Fotokopi Identitas diri Formulir / Lembar Permohonan Informasi | 10 Menit | Formulir/Lembar Permohonan Informasi Fotokopi identitas  pemohon |  |
| 3 | Mengumpulkan dan mengelompokkan informasi sesuai permohonan serta  menyampaikan kepada pimpinan pusat informasi |  |  |  | Formulir / lembar  Permohonan informasi | 30 Menit | Informasi yang  tersedia dengan  dokumen  pendukungnya | SOP Pengumpulan Informasi dari  Pemohon |
| 4 | Menelaah kesesuaian permohonan dengan informasi yang disediakan petugas. Jika setuju memerintahkan kepada petugas untuk menyerahkan  informasi kepada pemohon.Jika tidak setuju, memerintah petugas untuk menyesuaikan informasi dengan permohonan |  | Tidak | Ya | Surat Permohonan/Lembar Permohonan Informasi, Fotocopi identitas pemohon informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya | 15 Menit | Surat Permohonan/fotokopi identitas pemohon,daftar informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya, disposisi penangan informasi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasubbag Perencanaan** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 5 | Mencatat dan menyerahkan informasi kepada pemohon. |  |  |  | Surat Permohonan / Lembar permohonan Informasi, Fotokopi  Identitas Pemohon, Daftar Informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya dan Disposisi Penanganan Informasi | 15 Menit | Dokumentasi  berkas  permohonan  dan informasi  beserta  dokumen  pendukungnya. |  |
| 6 | Menandatangani tanda terima dan menerima informasi. |  |  |  | Informasi sesuai  dengan permohonan,  Formulir Tanda Terima  Informasi telah ditindak  lanjuti. | 5 Menit | Informasi yang  sesuai dengan  permohonan  Pemohon. | SOP Penyerahan Informasi. |

* 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN KEUANGAN DAN BMD

1. Pembayaran Kegiatan
2. Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa
3. Pengelolaan Keuangan
4. Pengajuan SPP LS Gaji
5. Pengajuan SPP UP/GU
6. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)
7. Laporan Keuangan
8. Tata Kelola Dana BOSP
9. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah
10. Prosedur Pendistribusian Aset
11. Pendataan Barang Inventaris
12. Pengelolaan Barang Pakai Habis
13. Peminjaman Barang Inventaris
14. Peminjaman/Sewa Gedung Kantor
15. Pengembalian Barang Inventaris
16. Prosedur Penghapusan Aset

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.1 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pembayaran Kegiatan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3. Memiliki kemampuan dalam mengalisis laporan keuangan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pembayaran Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Pembayaran Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Pembayaran Kegiatan | 1. Data 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen Usulan Program 4. RKA Tahun sebelumnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika kegiatan belum dilaksanakan maka bendahara tidak bisa mengeluarkan anggaran pembayaran sesuai SOP, mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kabid** | **PPK** | **Bendahara** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Sekretaris Dinas mengamati usulan pencairan anggaran kegiatan bidang |  |  |  |  |  | Usulan Pencairan Kegiatan dari Bidang | 15 menit | Usulan Pencairan  Kegiatan dari Bidang |  |
| 2 | Kepala Bidang membuat usulan Pencairan anggaran kegiatan (Koordinasi) |  |  |  |  |  | Usulan Pencairan Kegiatan | 660 menit  (2 hari) | Usulan Pencairan  Kegiatan |  |
| 3 | Kasubag Keuangan dan BMD merekapitulasi usulan pencairan Keuangan dari Kepala Bidang dan menyusun draf pencairan |  |  |  |  |  | Usulan Program dan Kegiatan diteliti dan diamati | 330 Menit  (1 hari) | Usulan Program dan Kegiatan diteliti dan diamati |  |
| 4 | Bendahara menghitung anggaran |  |  |  |  |  | Rekap Kebutuhan Biaya Bidang | 330 Menit  (1 hari) | Rekap Kebutuhan  Biaya Bidang |  |
| 5 | Kepala Dinas menandatangani dan mengesahkan Pencairan Keuangan |  |  |  |  |  | Penandatanganan Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan | 30 menit | Penandatanganan Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan |  |
| 6 | Bendahara mendistribusikan Uang ke Pelaksana Kegiatan |  |  |  |  |  |  | 15 menit |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.2 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3. Memiliki kemampuan dalam mengalisis, mengelola laporan keuangan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa 2. SOP Pendokumentasian SPP LS Barang dan Jasa 3. SOP Pencairan Anggaran Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa | 1. Data 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen Usulan Program 4. RKA Tahun sebelumnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan menjadi terhambat dan tidak tepat waktu | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Bendahara** | **PPTK** | **PPK** | **Kepala Dinas** | **BPKD** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Berdasarkan Surat Penyediaan Dana yang telah diterbitkan untuk disiapkan kelengkapan Dokumen LS Barang dan Jasa dan disampaikan PPTK |  |  |  |  |  | Dokumen kelengkapan LS Barang dan Jasa | 30 menit | Dokumen kelengkapan LS Barang dan Jasa |  |
| 2 | Berdasakan Kelengkapan Dokumen dari PPTK, Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP LS Barang dan Jasa |  |  |  |  |  | 1) Surat Pengantar SPP-LS;  2) Ringkasan SPP-LS;  3) Rincian SPP LS;  4) Lampiran | 30 menit | SPP LS Barang dan Jasa |  |
| 3 | Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP LS Barang dan Jasa kepada PPK untuk diverifikasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | PPK menyiapkan dan memberi paraf SPM LS Barang dan Jasa untuk ditandatangani Kepala Dinas/PA |  |  |  |  |  | 1) Buku register SPP;  2) Buku register SPM | 330 Menit  (1 hari) | SPM LS Barang dan Jasa |  |
| 5 | Kepala Dinas/PA menandatangani SPM LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya diajukan ke BPPKAD selaku BUD |  |  |  |  |  | 1) Buku register SPP | 15 menit | SPM LS Barang dan Jasa |  |
| 6 | SPM LS Barang dan Jasa beserta dokumen kelengkapannya yang telah ditandatangani Kepala Dinas diajukan kepada BPPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | BPPKAD menerbitkan SP2D |  |  |  |  |  |  | 660 menit  (2 hari) | SP2D Barang dan Jasa |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.3 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengelola Keuangan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3. Memiliki kemampuan dalam mengalisis, mengelola laporan keuangan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengelola Keuangan 2. SOP Pendokumentasian Pengelola Keuangan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengelola Keuangan | 1. Data 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen Usulan Program | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan menjadi terhambat dan tidak tepat waktu | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengelola Keuangan** | **Bendahara** | **PPK** | **PPTK** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Berdasarkan DPA, PPTK menyusun Kerangka  Acuan Kerja dan RAB Kegiatan |  |  |  |  |  |  | 1). DPA 2). SPD | 330 menit (1 hari) | 1). KAK 2). RAB |  |
| 2 | KAK dan RAB yang telah disusun dan ditandatangi PPTK disampaikan ke Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan |  |  |  |  |  |  | 1). DPA 2). SPD | 30 menit |  |  |
| 3 | Kepala Dinas mendisposisi ke Sekertaris untuk dilakukan verifikasi dan penelitian |  |  |  |  |  |  | 1). Disposisi  2.) DPA  3). SPD | 30 menit | Disposisi Kepala  Dinas |  |
| 4 | KAK dan RAB disampaikan ke PPK untuk penyediaan dana kegiatan |  |  |  |  |  |  | 1). Disposisi 2.) DPA  3). SPD 4).KAK 5).RAB | 15 Menit |  |  |
| 5 | PPK berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan anggaran kegiatan berdasarkan SPD, KAK dan RAB yang diajukan |  |  |  |  |  |  | 1). Disposisi  2.) DPA  3). SPD  4).KAK  5).RAB | 15 menit |  |  |
| 6 | Bendahara Pengeluaran membayar Uang Panjar kepada PPTK |  |  |  |  |  |  | 1). DPA  2). KAK  3). RAB | 15 menit |  |  |
| 7 | Bendahara Pengeluaran menerima SPJ dari PPTK dan diperiksa kelengkapannya |  |  |  |  |  |  | Bukti-bukti pengeluaran/ Kwitansi | 30 menit |  |  |
| 8 | SPJ diberi penomoran dan diinput pada SIMDA |  |  |  |  |  |  |  | 10 menit | BKU |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.4 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengajuan SPP LS Gaji |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengajuan SPP LS Gaji 2. SOP Pendokumentasian Pengajuan SPP LS Gaji 3. SOP Pencairan Anggaran Pengajuan SPP LS Gaji | 1. Data 2. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen Usulan Program | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan menjadi terhambat dan tidak tepat waktu | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Bendahara** | **Pengelola Gaji** | **PPK** | **Kepala Dinas** | **BPKD** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Berdasarkan Surat Penyediaan Dana yang telah diterbitkan untuk disiapkan kelengkapan Dokumen LS Gaji dan disampaikan Pengurus Gaji |  |  |  |  |  | Buku Register SPP | 30 menit | Dokumen kelengkapan LS Gaji |  |
| 2 | Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP LS Gaji disampaikan kepada PPK untuk diverifikasi |  |  |  |  |  | Buku Register SPP | 30 menit | SPP LS Gaji |  |
| 3 | PPK melakukan verifikasi atas SPP LS Gaji yang diajukan dan menyiapkan SPM LS Gaji untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas /PA |  |  |  |  |  | Buku Register SPM | 15 menit |  |  |
| 4 | Kepala Dinas/PA menandatangani SPM LS Gaji dan kelengkapannya diajukan ke BPPKAD selaku BUD |  |  |  |  |  | Buku Register SPM | 15 menit | SPM LS Gaji |  |
| 5 | SPM LS Gaji beserta dokumen kelengkapannya yang telah ditandatangani Kepala Dinas diajukan kepada BPPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | BPPKAD menerbitkan SP2D |  |  |  |  |  | 1). DPA  2). KAK  3). RAB | 660 menit  (2 hari) | SP2D Gaji |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.5 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengajuan SPP UP/GU |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengajuan SPP UP/GU 2. SOP Pendokumentasian Pengajuan SPP UP/GU 3. SOP Pencairan Anggaran Pengajuan SPP UP/GU | 1. Data 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen Usulan Program 4. RKA Tahun sebelumnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan menjadi terhambat dan tidak tepat waktu | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Bendahara** | **PPK** | **Kepala Dinas** | **BPKD** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Berdasarkan Surat Penyediaan Dana yang telah di terbitkan untuk disiapkan kelengkapan Dokumen SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) dan disampaikan PPTK/Kasubbag Keuangan dan BMD |  |  |  |  | Buku Register SPP | 30 menit | Dokumen  kelengkapan UP/GU |  |
| 2 | Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP UP/GU disampaikan kepada PPK untuk diverifikasi |  |  |  |  | Buku Register SPP | 30 menit | SPP UP/GU |  |
| 3 | PPK melakukan verifikasi atas SPP SPP/GU yang diajukan dan menyiapkan SPM LS UP/GU untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas/PA |  |  |  |  | Buku Register SPM | 15 menit | SPP UP/GU |  |
| 4 | Kepala Dinas/PA menandatangani SPM UP/GU dan kelengkapannya diajukan ke BPPKAD selaku BUD |  |  |  |  | Buku Register SPM | 15 menit | SPM UP/GU |  |
| 5 | SPM UP/GU beserta dokumen kelengkapannya yang telah ditandatangani Kepala Dinas diajukan kepada BPPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana |  |  |  |  | Buku Register SPM | 15 menit |  |  |
| 6 | BPPKAD menerbitkan SP2D |  |  |  |  |  | 660 menit (2 hari) | SP2D UP/GU |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.6 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Penyusunan Penyediaan Dana Anggaran 3. SOP Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) 4. SOP Pengajuan Ganti Uang (GU) 5. SOP Pengajuan Tambah Uang (TU) 6. SOP Pengajuan SPP Langsung (LS) 7. SOP Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran | 1. Data 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen Usulan Program | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) menyebabkan tertundanya Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Keuangan dan BMD** | **Bendahara** | **PPK** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mencatat SP2D ke BKU |  |  |  |  | SP2D | 5 menit | BKU |  |
| 2 | Menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu |  |  |  |  | SPJ | 2 menit | SPJ |  |
| 3 | Merekap SPJ dan Pajak |  |  |  |  | SPJ dan Pajak | 15 menit | SPJ  Fungsional | Waktu menyesuaikan dengan jumlah SPJ dan Pajak |
| 4 | Mencatat SPJ dan Pajak ke BKU |  |  |  |  | SPJ dan Pajak | 15 menit | BKU | Waktu menyesuaikan dengan jumlah SPJ dan Pajak |
| 5 | Menandatangani BKU dan SPJ |  |  |  |  | BKU dan SPJ Fungsional | 15 menit | BKU dan SPJ Fungsional | Waktu menyesuaikan dengan jumlah SPJ dan Pajak |
| 6 | Memberi Paraf BKU dan SPJ untuk ditandatangani Kepala Dinas / PA |  |  |  |  | BKU dan SPJ Fungsional | 15 menit | BKU dan SPJ Fungsional |  |
| 7 | Menandatangani BKU dan SPJ |  |  |  |  | BKU dan SPJ Fungsional | 330 menit  (1 hari) | BKU dan SPJ Fungsional |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Keuangan dan BMD** | **Bendahara** | **PPK** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 8 | Menerima BKU dan SPJ yang sudah ditandatangani |  |  |  |  | BKU dan SPJ  Fungsional | 5 menit | BKU dan SPJ Fungsional |  |
| 9 | Menggandakan BKU dan SPJ |  |  |  |  | BKU dan SPJ Fungsional |  | BKU dan SPJ Fungsional | Waktu menyesuaikan dengan jumlah BKU dan SPJ yang digandakan |
| 10 | Mengirim BKU dan SPJ ke BPPKAD dan Kepala Dinas/PA serta dilakukan pengarsipan |  |  |  |  | BKU dan SPJ Fungsional | 660 menit  (2 hari) | BKU dan SPJ Fungsional |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.7 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Laporan Keuangan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Penyusunan Penyediaan Dana Anggaran 3. SOP Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) 4. SOP Pengajuan Ganti Uang (GU) 5. SOP Pengajuan Tambah Uang (TU) 6. SOP Pengajuan SPP Langsung (LS) 7. SOP Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran | 1. Data 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen Usulan Program | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) menyebabkan tertundanya Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pejabat Penatausahaan Keuangan PPK** | **JFU Subbagian Keuangan dan BMD** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Menerima Laporan SPJ dari Bendahara Pengeluaran dan Laporan Barang dari Pengurus Barang SKPD |  |  |  | 1). Laporan SPJ  2). Laporan Barang |  | Laporan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | Proses Akuntansi menggunakan SIMDA |
| 2 | Membuat Jurnal Umum, Buku, Besar, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) |  |  |  | 1). Jurnal Umum  2).Buku Besar  3).LRA  4).Neraca  5).CALK | 5 menit | 1). Jurnal Umum  2). Buku Besar  3). LRA  4). Neraca  5). CALK | 1). Jurnal Umum, Buku  Besar, LRA, Neraca  setiap Bulan 2).CALK  dilaporkan diakhir tahun dan 3). Waktu  menyesuaikan dengan jumlah laporan |
| 3 | Memparaf laporan Keuangan |  |  |  | 1). Jurnal Umum  2). Buku Besar  3). LRA  4). Neraca  5). CALK | 30 menit | Laporan Keuangan yang sudah di paraf PPK |  |
| 4 | Menandatangani Laporan Keuangan |  |  |  | 1). Jurnal Umum  2). Buku Besar  3). LRA  4). Neraca  5). CALK |  | Laporan Keuangan yang sudah ditandangani Kepala Dinas/PA |  |
| 5 | Menggandakan Laporan Keuangan |  |  |  | 1). Jurnal Umum  2). Buku Besar  3). LRA  4). Neraca  5). CALK |  | Laporan Keuangan yang sudah digandakan |  |
| 6 | Mengirim Laporan Keuangan ke BPPKAD dan dilakukan pengarsipan |  |  |  |  | 15 menit | Laporan Keuangan terkirim ke BPPKAD | Paling Lambat 31  Desember Tahun  Berikutnya |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.8 |
| TGL PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Tata Kelola Dana BOSP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah 2. Surat Keputusan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 423 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Tim Dana BOSP di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2023 | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan tata kelola dana BOSP 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun, menganalisa Data dan Informasi laporan 3. Memiliki kemampuan dalam meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran yang sah 4. Memiliki kemampuan mencermati kebenaran perhitungan dan bukti-bukti pendukung SPJ | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengelola Keuangan 2. SOP Pendokumentasian Pengelola Keuangan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengelola Keuangan | 1. Data 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3. Dokumen pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban Dana BOSP menyebabkan tertundanya Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe dan potensi terjadinya pemotongan anggaran Dana BOSP Satuan Pendidikan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | |  | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Sekolah** | **Bidang Dikdas dan/atau Bidang PAUD** | **Tim Keuangan** | **Bagian Perencanaan** | **Kepala Dinas** | **TAPD** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Membentuk tim Dana BOSP pada sekolah pimpinannya |  |  |  |  |  |  | 1. ) Membuat SK Tim | 120 menit | Tim Dana BOSP sekolah |  |
| 2 | Membuat rapat dengan warga sekolah untuk menyusun perencanaan penggunaan Dana BOSP yang selanjutnya dituangkan dalam Dokumen RKAS dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah |  |  |  |  |  |  | 1). Undangan rapat  2). Absensi rapat  3). Notulensi rapat  4). Berita acara rapat | 2 hari | Draf RKAS |  |
| 3 | Menyampaikan Dokumen RKAS yang sudah ditandatangani |  |  |  |  |  |  | 1). Draf RKAS | 2 hari |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi Dokumen RKAS yang diajukan dan menyiapkan lembar pengesahan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas |  | Tidak      Ya |  |  |  |  | 1). Agenda rapat pembahasan  2). Notulensi rapat pembahasan  3). Berita acara rapat pembahasan | 5 hari | * Lembar pengesahan * RKAS |  |
| 5 | Membuat rapat pembahasan untuk menyusun Draf RKA |  |  |  |  |  |  | 1). Lembar pengesahan  2). Dokumen RKAS | 3 hari | * Draf RKA |  |
| 6 | Menandatangani Draf RKA |  |  |  |  |  | Tidak | 1). Draf RKA | 60 menit | * Draf RKA yang sudah ditandatangani |  |
| 7 | Menyampaikan Draf RKA ke Ketua TAPD melalui BPKD untuk mendapatkan persetujuan |  |  |  |  |  |  | 1). Draf RKA yang sudah ditandatangani  2). Surat pengantar | 1 hari | RKA |  |
| 8 | RKA yang sudah ditandatangani oleh TAPD diserahkan ke Bagian Perencanaan SKPD |  |  |  | **2** |  | Ya | 1). RKA | 60 menit |  |  |
| 9 | Menginput ke aplikasi SIPD untuk proses finalisasi DPA SKPD |  |  |  | **1** |  |  | 1). RKA  2). Draf DPA | 3 hari | DPA Final |  |
| 10 | DPA final dibagikan ke bidang dan sekretariat untuk diinfokan ke satuan pendidikan |  |  |  |  |  |  | 1). DPA final | 2 hari |  |  |
| 11 | Satuan Pendidikan menyampaikan draf laporan penggunaan Dana BOSP setiap bulan dan setiap tahapan ke tim keuangan |  |  |  |  |  |  | 1). Draf laporan penggunaan Dana BOSP bulanan  2). Draf laporan penggunaan Dana BOSP tahapan  3). Surat pengantar  4). Dokumen pendukung | 5 hari | Surat tanda terima |  |
| 12 | Tim Keuangan melakukan rapat pembahasan verifikasi laporan penggunaan Dana BOSP Satuan Pendidikan |  |  |  |  |  |  | 1). Agenda rapat pembahasan  2). Notulensi rapat pembahasan  3). Berita acara rapat pembahasan | 2 hari | Hasil pembahasan verifikasi |  |
| 13 | Tim Keuangan menandatangani lembar verifikasi laporan penggunaan Dana BOSP Satuan Pendidikan |  |  | Ya | Tidak |  |  | 1). Instrumen verifikasi  2). Dokumen laporan dan bukti pendukung | 2 hari | * Lembar pengesahan   Dokumen Laporan BOSP   * SP2B |  |
| 14 | Tim Keuangan menyampaikan SP2B ke BPKD selaku BUD untuk diterbitkan SPB |  |  |  |  |  |  | 1). SP2B  2). Surat pengantar | 1 hari | SPB |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.9 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Rekonsiliasi Barang Milik Daerah |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah 2. SOP Pendokumentasian Rekonsiliasi Barang Milik Daerah 3. SOP Pencairan Anggaran Rekonsiliasi Barang Milik Daerah | 1. Perlengkapan ATK 2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Buku Registrasi/Legalisir 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Almari Arsip | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Dinas** | **Bidang Aset BPKD** | **Kasubbag Keuangan dan BMD** | **Pengurus Barang** | **Bendahara Penegluaran** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ketera-ngan** |
| 1 | Mengumpulkan nota belanja persediaan dan belanja modal dari buku kas umum bendahara pengeluaran Dinas Dikbud |  |  |  |  |  | 1. Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2. Nota Penggunaan Barang 3. Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4. SPJ Keuangan | 990 menit | 1. Daftar Rencana Kebutuhan Barang 2. Daftar Penggunaan Barang 3. Daftar Belanja Persediaan dan Belanja Modal |  |
| 2 | 1. Merekap Belanja Persediaan dan Belanja Modal dari Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran (SPJ) 2. Memasukan, memverifikasi Data Belanja Persediaan dan Modal ke SIMDA BMD |  |  |  |  |  | 1. Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2. Nota Penggunaan Barang 3. .Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4. SPJ Keuangan | 1.650 Menit | 1. Daftar Rencana Kebutuhan Barang 2. Daftar Penggunaan Barang 3. Daftar Belanja Persediaan dan Belanja Modal |  |
| 3 | Memverifikasi, meneliti Data  Belanja Persediaan dan Modal  dalam SIMDA BMD sesuai Laporan Realisasi Anggaran Dinas Dikbud |  |  |  |  |  | 1. Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2. Nota Penggunaan Barang 3. Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4. SPJ Keuangan | 330 menit | 1. Daftar Rencana Kebutuhan Barang Daftar Penggunaan Barang 2. DaftarBelanja Persediaan dan Belanja Modal |  |
| 4 | Memverifikasi, meneliti Data  Belanja Persediaan dan Modal  dalam SIMDA BMD sesuai Laporan Akuntansi Keuangan BPKD Kota Lhokseumawe |  |  |  |  |  | 1. Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2. Nota Penggunaan Barang 3. Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4. SPJ Keuangan | 1.650 Menit | Berita Acara  Rekonsiliasi Barang  Milik Daerah yang telah ditandatangani Kabid  Aset BPKD |  |
| 5 | Kepala Dinas menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah |  |  |  |  |  | Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani Kabid Aset BPKD | 15 menit | Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani Kabid  Aset BPKD dan Kepala  Dinas Dikbud |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.10 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Pendistribusian Aset |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan pendistribusian Aset 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Data Laporan Aset | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pendistribusian Aset 2. SOP Pendokumentasian Pendistribusian Aset 3. SOP Pencairan Anggaran Pendistribusian Aset | 1. Data Aset 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika Apabila Laporan Pendistribusian Aset terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pendistribusian Aset tidak dapat terlaksana | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | | **Pelaksana** | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | | |
| **Pengurus Barang** | | | **PPTK** | | **Sekretaris** | | **Kepala Dinas** | | | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | | | **Waktu** | **Output** | | **Keterangan** |
| 1 | Menerima aset dari PPTK lalu menyerahkan pada  Penyimpan Barang | |  | | |  | |  | |  | | | Aset + dokumen | | | 10 menit | aset | |  |
| 2 | Melakukan cek fisik terhadap aset yang diterima lalu menyimpannya | |  | | |  | |  | |  | | | Aset + dokumen | | | 1 jam | aset yang telah dicek | |  |
| 3 | Membuat Berita Acara serah terima dari PPTK ke  Pengurus Barang | |  | | |  | |  | |  | | | aset yang telah dicek | | | 10 menit | berita acara serah terima | |  |
| 4 | Menandatangani Berita Acara Serah Terima | |  | | |  | |  | |  | | | berita acara serah terima | | | 5 menit | berita acara serah terima | |  |
| 5 | Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Aset kepada Sekretaris | |  | | |  | |  | |  | | | berita acara serah terima | | | 5 menit | berita acara serah terima | |  |
| 6 | Memeriksa berita acara serah terima aset. Jika setuju akan memparaf dan meneruskannya ke kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya ke pengurus barang untuk diperbaiki. | | tidak | | |  | |  | | ya | | | berita acara serah terima | | | 5 menit | berita acara serah terima | |  |
| 7 | Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset | |  | | |  | |  | |  | | | berita acara serah terima | | | 5 menit | berita acara serah terima | |  |
| 8 | Membuat Surat penunjukkan pemakaian aset | |  | | |  | |  | |  | | | berita acara serah terima | | | 10 menit | surat penunjukan pemakaian aset | |  |
| 9 | Meminta Penyimpan Barang untuk menyerahkan barang ke pihak yang terkait | |  | | |  | |  | |  | | | surat penunjukan pemakaian aset | | | 5 menit | penyerahan barang | |  |
| 10 | Menyerahkan barang ke pihak terkait sambil  menandatangani Surat Penunjukkan Pemakaian Aset | |  | | |  | |  | |  | | | penyerahan barang | | | 20 menit | surat penunjukan pemakaian aset | |  |
| 11 | Mendokumentasikan pendistribusian aset | |  | | |  | |  | |  | | | surat penunjukan pemakaian aset | | | 5 menit | arsip | |  |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | | | | | NOMOR SOP | | | | | | : | 1.2.11 | | | | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | | | | | : | 08 Januari 2024 | | | | | | | |
| TGL. REVISI | | | | | | : | - | | | | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | | | | | : | 15 Januari 2024 | | | | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | | | | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | | | | |
| NAMA SOP | | | | | | : | Pendataan Barang Inventaris | | | | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang 3. Milik Daerah 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | 1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office  2. Mampu menjaga rahasia jabatan  3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA BMD  4 Paham tentang aturan pengelolaan barang daerah | | | | | | | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Perbaikan Barang Inventaris 2. SOP Peminjaman Barang Inventaris | | | | | 1. ATK  2. Komputer  3. Printer  4. Sofware Aplikasi SIMDA BMD | | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | | | | | | | |
| Jika SOP Pendataan Inventaris tidak dijalankan dengan baik maka Inventaris di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tidak terkendali | | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | | | | | | |
| **Pengurus Barang** | | **Pejabat Penatausa-haan Barang** | | | **Kepala Dinas** | | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | | | | | **Waktu** | **Output** | | | **Keterangan** | |
| 1 | Mendata Inventaris setiap ruangan yang ada di dinas dan Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) |  | |  | | |  | | Kartu Inventaris  Barang | | | | | 1 Minggu | Kartu Inventaris | | |  | |
| 2 | Melakukan Verifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Jika sesuai maka akan diparaf dan jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki | Tidak | |  | | | Ya | | Kartu Inventaris | | | | | 1 Hari | Kartu Inventaris | | |  | |
| 3 | Menandatangani Kartu Inventaris Ruangan dan menyerahkan ke Staf/ Pengurus Barang |  | |  | | |  | | Kartu Inventaris | | | | | 1 Jam | Kartu Inventaris | | |  | |
| 4 | Menerima dan menempel KIR ke ruangan dan membuat laporan barang milik daerah |  | |  | | |  | | Kartu Inventaris | | | | | 1 Jam | Laporan Barang | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.12 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengelolaan Barang Pakai Habis |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah  2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pengadaan Langsung | 1. ATK  2. Komputer  3. Printer | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila SOP Pengelolaan Barang Pakai Habis tidak dijalankan maka barang akan hilang dan akuntabilitasnya buruk | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengurus Barang** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Memeriksa barang sesuai dengan SPK/Kontrak kemudian menyerahkan barang ke Pengurus Barang Pengguna |  |  | - Barang/ Jasa sesuai SPK/Kontrak  - Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan  - Berita Acara Penerimaan Barang | 30 menit | Berita Acara Penerimaan  Barang |  |
| 2 | Memeriksa kesesuaian barang yang diterima dengan berita acara penerimaan barang. Jika ya menginput data dan menyimpan barang jika tidak dikembalikan ke Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan | Tidak |  | Berita Acara Penerimaan  Barang | 30 menit | Berita Acara Penerimaan  Barang yang sudah ditanda tangani |  |
| 3 | Menginput data barang yang masuk ke dalam buku penerimaan barang |  | Ya | Buku Penerimaan Barang | 30 menit | - Data Barang sudah diinput kedalam Buku Penerimaan Barang  - Surat |  |
| 4 | Mendistribusikan barang sesuai dengan surat permintaan barang dari Bidang/Bagian |  |  | - Data Barang sudah diinput ke dalam Buku Penerimaan Barang  - Surat permintaan barang | 30 Menit | Bukti Pengambilan  barang dari gudang |  |
| 5 | Menginput data barang yang keluar ke dalam Buku Barang Pakai Habis dan Buku Pengeluaran Barang |  |  | Bukti Pengambilan barang dari gudang | 30 menit | Buku Barang Pakai Habis |  |
| 6 | Membuat laporan buku barang pakai habis per semester/tahunan dan mengirimkan ke BPKAD |  |  | Buku Barang Pakai Habis dan Buku Pengeluaran Barang | 7 hari | Laporan Semester/Tahunan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.13 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Peminjaman Barang Inventaris |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah  2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pendataan Barang Inventaris 2. SOP Perbaikan Barang Inventaris | 1. ATK  2. Komputer  3. Printer | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika SOP peminjaman barang inventaris tidak dilaksanakan dengan baik  maka tidak ada pengendalian terhadap peminjaman barang | * Disimpan sebagai data elekronik dan manual pada dokumen kasubbag keuangan dan BMD | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengguna**  **Barang** | **Pengurus Barang** | **Kasubbag Keuangan dan BMD** | **Sekretaris** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mengajukan peminjaman barang |  |  |  |  |  | Pengajuan  peminjaman barang | 30 Menit | Surat permohonan  peminjaman |  |
| 2 | Membuat Berita Acara  peminjaman barang |  |  |  |  |  | Surat permohonan  peminjaman | 30 menit | Berita Acara serah  terima peminjaman |  |
| 3 | Memverifikasi permohonan  peminjaman barang. Jika ya  akan membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Pengurus Barang |  | Tidak |  | Ya |  | Berita Acara serah  terima peminjaman | 30 Menit | Berita Acara serah  terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Umum |  |
| 4 | Memverifikasi permohonan  peminjaman barang. Jika ya  akan membubuhkan paraf, Jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum |  |  | Tidak |  | Ya | Berita Acara serah  terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Umum | 30 Menit | Berita Acara serah  terima peminjaman yang sudah diparaf Sekretaris |  |
| 5 | Memverifikasi permohonan  peminjaman barang. Jika ya  akan membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris |  |  |  |  |  | Berita Acara serah  terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Umum | 30 Menit | Berita Acara serah  terima peminjaman yang sudah ditandatangani/dis etujui |  |
| 6 | Menerima Berita Acara  peminjaman yang sudah disetujui Kepala Dinas dan memberitahukan ke Pengguna Barang |  |  |  |  |  | Berita Acara serah  terima peminjaman yang sudah ditandatangani | 30 Menit | Berita Acara serah  terima peminjaman yang sudah ditandatangani |  |
| 7 | Melakukan serah terima  barang dan menerima barang yang dipinjam |  |  |  |  |  | Berita Acara serah  terima peminjaman yang sudah ditandatangani | 30 Menit | - Berita Acara  serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani  - Barang yang diserah terima |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.14 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Peminjaman/sewa Gedung Kantor |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah  2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pendataan Barang Inventaris 2. SOP Perbaikan Barang Inventaris | 1. ATK  2. Komputer  3. Printer | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika SOP peminjaman barang inventaris tidak dilaksanakan dengan baik  maka tidak ada pengendalian terhadap peminjaman barang | * Disimpan sebagai data elekronik dan manual pada dokumen kasubbag keuangan dan BMD | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengguna**  **Barang** | **Pengurus Barang** | **Kasubbag Keuangan dan BMD** | **Sekretaris** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterang-an** |
| 1 | Mengajukan Permohonan Peminjaman/Sewa Gedung Kantor |  |  |  |  |  | Pengajuan Peminjaman/sewa Gedung Kantor | 30 Menit | Pengajuan Peminjaman/sewa Gedung Kantor |  |
| 2 | Membuat Berita Acara  Peminjaman/Sewa Gedung Kantor |  |  |  |  |  | Surat permohonan  Peminjaman/sewa Gedung Kantor | 30 menit | Berita Acara serah terima peminjaman/sewa Gedung Kantor |  |
| 3 | Memverifikasi permohonan  peminjaman barang. Jika ya  akan membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Pengurus Barang |  | tidak |  |  |  | Berita Acara serah terima peminjaman/sewa Gedung kantor | 30 Menit | Berita Acara serah  terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Keuangan dan BMD |  |
| 4 | Memverifikasi permohonan  peminjaman barang. Jika ya  akan membubuhkan paraf, Jika tidak dikembalikan ke Keuangan dan BMD |  |  | Tidak |  | Ya | Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Keuangan dan BMD | 30 Menit | Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Sekretaris |  |
| 5 | Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika ya akan membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris |  |  |  |  |  | Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Keuangan dan BMD | 30 Menit | Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani/dis etujui |  |
| 6 | Menerima Berita Acara peminjaman yang sudah disetujui Kepala Dinas dan memberitahukan ke Pengguna Barang |  |  |  |  |  | Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani | 30 Menit | Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani |  |
| 7 | Melakukan serah terima barang dan menerima barang yang dipinjam |  |  |  |  |  | Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani | 30 Menit | - Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani  - Barang yang diserah terima |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.15 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengembalian Barang Inventaris |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Permendagri Nomor. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pendataan Inventaris  2. SOP Perbaikan Inventaris  3. SOP Peminjaman Barang | 1. ATK  2. Komputer  3. Printer | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika SOP pengembalian barang inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap peminjaman barang inventaris | * Disimpan sebagai data elekronik dan manual pada dokumen Kasubbag Keuangan dan BMD | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengurus Barang** | **Kasubbag Keuangan dan BMD** | **Sekretaris** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Memeriksa kondisi barang yang dipinjam  jika baik akan Membuat berita acara pengembalian barang jika tidak memberitahukan ke Pengguna Barang untuk diperbaiki |  |  |  |  | Barang pinjaman  yang diperiksa | 60 menit | Berita acara serah  Terima pengembalian |  |
| 2 | Memeriksa berita acara serah terima  pengembalian. Jika ya maka akan membubuhkan paraf dan diteruskan Sekretaris dan jika tidak akan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk ditindaklanjuti | tidak |  | Ya |  | Berita acara serah  terima pengembalian | 15 Menit | Berita acara serah  Terima pengembalian yang sudah diparaf Kasubbag Umum |  |
| 3 | Memverifikasi berita acara serah terima  pengembalian dan hal-hal lain yang perlu dipertimbangkan dan jika ya membubuhkan paraf untuk diteruskan ke Kadis, jika tidak mengembalikan ke Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti |  |  |  | ya | Berita acara serah  terima pengembalian yang sudah diparaf Kasubbag Umum | 15 Menit | Berita acara serah  Terima pengembalian yang sudah diparaf Sekretaris |  |
| 4 | Memverifikasi berita acara serah terima  pengembalian dan hal-hal lain yang perlu dipertimbangkan dan jika ya membubuhkan tandatangan pada berita acara serah terima pengembalian dan diberikan ke Pengurus Barang |  |  |  |  | Berita acara serah  terima pengembalian yang sudah diparaf Sekretaris | 15 Menit | Berita acara serah  terima pengembalian yang sudah ditandatangani/ disetujui |  |
| 5 | Menerima berita acara pengembalian  yang sudah disetujui Kepala Dinas dan memberitahukan ke Pengurus Barang |  |  |  |  | Berita acara serah  terima pengembalian yang sudah ditandatangani | 15 Menit | Berita acara serah  terima pengembalian yang sudah diberikan |  |
| 6 | Melakukan serah terima barang dan  Menerima barang yang dipinjam dari  Pengguna Barang |  |  |  |  | Berita acara serah  terima pengembalian yang sudah diberikan | 15 Menit | Barang yang  diserah terima |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD | NOMOR SOP | : | 1.2.16 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Penghapusan Aset |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan pendistribusian Aset 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Data Laporan Aset | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Penghapusan Aset 2. SOP Pendokumentasian Penghapusan Aset 3. SOP Pencairan Anggaran Penghapusan Aset | 1. Data Aset 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika Apabila Laporan Penghapusan Aset tidak pernah di buat maka Aset lain tidak dapat di adakan di beli | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengurus Barang** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mendata aset yang akan diusulkan untuk dihapuskan |  |  |  | data aset + aset | 330 menit (1 hari) | daftar usulan aset yang akan dihapuskan |  |
| 2 | Memasukkan data barang yang akan dihapuskan ke daftar penghapusan barang |  |  |  | daftar usulan aset yang akan  dihapuskan | 15 menit | daftar penghapusan barang |  |
| 3 | Menyerahkan daftar penghapusan barang ke Sekretaris untuk diperiksa dan di paraf |  |  |  | daftar penghapusan barang | 5 menit | daftar penghapusan barang |  |
| 4 | Memeriksa daftar penghapusan barang, Jika setuju akan memparafnya dan menyerahkan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada  pengurus barang untuk diperbaiki. | tidak |  | ya | daftar penghapusan barang | 10 menit | daftar penghapusan barang |  |
| 5 | Menandatangani daftar penghapusan barang dan mengembalikannya pada pengurus aset |  |  |  | daftar penghapusan barang | 5 menit | daftar penghapusan barang |  |
| 6 | Menyerahkan daftar penghapusan aset ke Bagian aset BPKD |  |  |  | daftar penghapusan barang | 1 hari | Bukti tanda penyerahan dari  BPKD |  |
| 7 | Mendokumentasikan penghapusan aset |  |  |  | daftar penghapusan barang + bukti penyerahan ke  BPKD | 5 menit | arsip usulan penghapusan barang |  |

* 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
3. Pelayanan Tamu
4. Pelayanan Pengaduan
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
6. Pemeliharaan Peralatan Kantor
7. Pelaksanaan Rapat Pegawai
8. Prosedur Pembuatan SPPD Dalam Daerah dan Luar Daerah
9. Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS
10. Penyusunan DUK
11. Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)
12. Prosedur Pembuatan SK Kepala Dinas
13. Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai
14. Prosedur Pengurusan Cuti Tahunan
15. Prosedur Penanganan Arsip
16. Pengelolaan Berkas Pengajuan Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Guru
17. Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.1 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Surat Masuk |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Surat Masuk 2. SOP Pendokumentasian Surat Masuk 3. SOP Pencairan Anggaran Surat Masuk | 1. Perlengkapan ATK 2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Buku Registrasi/Legalisir 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Almari Arsip | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Surat Masuk terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Surat Masuk berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengadministrasi Umum** | **Kasubbag Umpeg** | | **Sekretaris Dinas** | **Kepala Dinas** | | | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Menerima Surat Masuk |  |  | |  |  | | | Surat Masuk | 3 Menit | Surat Masuk |  |
| 2 | Mencatatkan surat masuk ke agenda surat masuk lalu kertas disposisi dan kartu kendali |  |  | |  |  | | | Surat masuk | 5 menit | kertas disposisi, kartu kendali |  |
| 3 | Menyerahkan ke Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian untuk diketahui |  |  | |  |  | | | Surat masuk +kertas disposisi+kartu kendali | 5 menit | Surat masuk +kertas disposisi+kartu kendali |  |
| 4 | Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian menyerahkan ke sekretaris untuk didisposisi. |  |  | |  | Urgensi  /penting | | | Surat masuk +kertas disposisi+kartu kendali | 5 menit | Surat masuk +kertas disposisi+kartu kendali |  |
| 5 | Mendisposisi surat masuk. Jika bersifat urgensi dan sangat penting langsung ke kepala dinas. Jika tidak langsung ke bidang-bidang terkait. |  |  | |  |  | | | Surat masuk +kertas disposisi+kartu kendali | 5 menit | surat masuk yang telah didisposisi |  |
| 6 | Mendisposisi surat masuk dan mengembalikannya pada Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian |  |  | |  |  | | | surat masuk yang telah didisposisi | 5 menit | surat masuk yang telah didisposisi |  |
| 7 | Menyerahkan surat kepada pihak sesuai dengan disposisi |  |  | |  |  | | | surat masuk yang telah didisposisi | 5 menit | Tanda teriima surat |  |
| 8 | Mendokumentasikan surat |  |  | |  |  | | | Tanda teriima surat | 5 menit | Arsip Dokumentasi |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | | | NOMOR SOP | | | : | 1.3.2 | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | | : | 08 Januari 2024 | | | | |
| TGL. REVISI | | | : | - | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | | : | 15 Januari 2024 | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | |
| NAMA SOP | | | : | Surat Keluar | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | |
| 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Surat Keluar 3. SOP Pencairan Anggaran Surat Keluar | | | | 1. Perlengkapan ATK 2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Buku Registrasi/Legalisir 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Almari Arsip | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | |
| Apabila Laporan Surat Keluar terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Surat Keluar berikutnya akan tertunda | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengadministrasi Umum** | **Caraka** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Menerima surat keluar |  |  | Surat yang sudah ditandatangani | 10 menit | Surat yang sudah ditandatangani |  |
| 2 | Memberi Register Nomor pada Buku Surat  Keluar dan memberi Stempel |  |  | Surat yang sudah ditandatangani | 10 menit | Surat Keluar yang sudah diagendakan |  |
| 3 | Mengarsipkan Surat Keluar yang berparaf dan menyerahkan Asli serta tembusan surat kepada Caraka |  |  | Surat Keluar yang sudah diagendakan | 10 menit | Dokumentasi Berkas |  |
| 4 | Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/Tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat |  |  | Surat Keluar, Buku Ekspedisi | 5 menit | Surat Keluar |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.3 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Tamu |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Tamu 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Tamu 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Tamu | 1. Perlengkapan ATK 2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Buku Registrasi/Legalisir 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Almari Arsip | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pelayanan Tamu terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pelayanan Tamu berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengadministrasi Umum** | **Tamu** | **Kasubbag Umpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu |  |  |  | Buku Tamu | 15 menit | Buku Tamu |  |
| 2 | Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum |  |  |  | Buku Tamu | 5 menit | Data Tamu |  |
| 3 | Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris Dinas |  |  |  | Data Tamu | 5 menit | Laporan kedatangan Tamu |  |
| 4 | Melakukan konsultasi dengan sekretaris/Kepala Dinas, Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilahkan tamu untuk menemui Kepala Dinas/ Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju |  |  |  | Laporan kedatangan Tamu | 5 menit | Arahan |  |
| 5 | Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan |  |  |  | Arahan | 5 menit | Mengantar tamu ke tujuan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.4 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pengaduan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tentang Pelayanan Publik 3. [Permen Pan & Rb No. 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik](https://peraturan.bpk.go.id/Details/132734/permen-pan-rb-no-15-tahun-2014) 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik, Sopan, Ramah 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pendokumentasian Pengaduan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengaduan | 1. Buku Registrasi Pengaduan 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengaduan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Pengaduan berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **Petugas Penerima Pengaduan** | **Ketua Pengelola Pengaduan** | | **Anggota Pengelola Pengaduan** | **Penanggung-jawab** | | | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Pemohon hadir ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe atau mengirimkan aduan melalui email/sosial media/SP4N LAPOR! |  |  |  | |  |  | | | Kartu Identitas | 10 Menit | - |  |
| 2 | Petugas Penerima Pengaduan mencatat dalam formulir layanan pengaduan dan melaporkan ke Ketua Pengelola Pengaduan |  |  |  | |  |  | | | Fotokopi kartu identitas | 10 Menit | Formulir Pengaduan |  |
| 3 | Ketua Pengelola Pengaduan mempelajari materi pengaduan dan membuat telaah kemudian dilaporkan ke Penanggungjawab Pengelola Pengaduan |  |  |  | |  |  | | | Formulir Pengaduan | 330 menit | Permasalahan yang diadukan |  |
| 4 | Melakukan rapat dengan Anggota untuk menentukan tindaklanjut pengaduan dan memutuskan tindaklanjut pengaduan |  |  |  | |  |  | | | Permasalahan yang diadukan | 330 menit | Tindak penyelesaian permasalahan |  |
| 5 | Melakukan rapat dengan Penanggungjawab (jika perlu) untuk memutuskan tindaklanjut pengaduan |  |  |  | |  |  | | | Permasalahan yang diadukan | 330 menit | Tindak penyelesaian permasalahan |  |
| 6 | Pelapor menerima hasil tindaklanjut pengaduan |  |  |  | |  |  | | | Tindak penyelesaian permasalahan | 10 menit | Laporan penyelesain |  |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | | | | NOMOR SOP | | | : | 1.3.5 | | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | | : | 08 Januari 2024 | | | | | |
| TGL. REVISI | | | : | - | | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | | : | 15 Januari 2024 | | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | | |
| NAMA SOP | | | : | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor | | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | 1. Menguasai dan mampu melakukan pengamatan kondisi sarana dan prasarana 2. Memiliki data sarana dan prasarana kantor | | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | | |
| 1. SOP Pengadaan barang/jasa | | | | | 1. Form Jadwal Perawatan Sarpras berkala 2. Surat Pesanan/SPK dan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan 3. Kartu Perawatan Sarana dan Prasarana | | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan sarana dan prasarana kantor akan cepat rusak dan tidak terpenuhinya pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai peraturan yang berlaku | | | | | * Disimpan sebagai dokumen Pengadaan Barang/Jasa | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **PPKOM** | **Kasubbag Umpeg** | **PPHPBJ** | **Pejabat Pengadaan** | **Pengurus Barang** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Melakukan analisis kondisi sarana prasarana |  |  |  |  |  | Kartu Inventarisasi Barang | 990 menit  (3 hari) | Data Kebutuhan Pemliharaan Sarpras |  |
| 2 | Membuat jadwal pemeliharaan sarpras secara berkala |  |  |  |  |  | Data Kebutuhan Pemliharaan | 330 menit  (1 hari) | Jadwal Pemliharaan Sarpras |  |
| 3 | Melakukan pemeriksaan kondisi sarpras sesuai jadwal |  |  |  |  |  | Jadwal Pemliharaan Sarpras | 330 menit  (1 hari) | Daftar Kondisi Sarpras |  |
| 4 | Melaksanakan proses penunjukan pihak ketiga untuk melakukan pemeliharaan sarpras |  |  |  |  |  | From Pengajuan Barang/ Jasa, Daftar Rekanan Terpilih, Evaluasi Rekanan Terpilih | 330 menit  (1 hari) | SPK / Surat Pesanan |  |
| 5 | Memerintahkan pihak ketiga untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana (dalam bentuk SPK/Surat Pesanan) |  |  |  |  |  | SPK / Surat Pesanan | 330 menit  (1 hari) | SPK / Surat Pesanan |  |
| 6 | Memeriksa hasil pekerjaan pihak ketiga |  |  |  |  |  | Dok. teknis dan SPK | 330 menit  (1 hari) | SPK / Surat Pesanan |  |
| 7 | Menerima/menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pihak ketiga |  |  |  |  |  | BA Serah Terima Hasil Pekerjaan | 330 menit  (1 hari) | Tanda Tangan |  |
| 8 | Mencatat hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sarpras ke kartu kendali |  |  |  |  |  | SPK dan BA Serah Terima Pekerjaan | 330 menit  (1 hari) | Kartu Perawatan Barang |  |
| 9 | Melaporkan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana kepada pimpinan |  |  |  |  |  | SPJ/BA Serah Terima Hasil Pekerjaan | 330 menit  (1 hari) | Laporan realisasi pemeliharaan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.6 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pemeliharaan Peralatan Kantor |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemamfuan untuk melakukan koordinasi dengan PPK 2. Memiliki kewenangan memelihara peralatan kantor | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pengadaan barang/jasa 2. SOP Pembayaran Tagihan (UP) 3. SOP Pembayaran Tagihan (LS) | 1. Form Jadwal Perawatan peralatan kantor berkala 2. Kartu Perawatan peralatan kantor berkala 3. ATK 4. Peralatan kantor | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Pelaksanaan perawatan kantor yang continue dan baik menjamin jaka usia teknis barang yang lebih lama | * Disimpan sebagai dokumen pemeliharaan peralatan kantor | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Penanggung Jawab** | **Kasubbag Umpeg** | **KPA/Kepala Dinas** | **PPK** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mengecek dan menginventarisir kondisi peralatan kantor |  |  |  |  |  |  | Data kerusakan |  |
| 2 | Mengajukan permohonan pemeliharaan peralatan kantor |  |  |  |  | Form pengajuan | 1 Jam | Form isian pengajuan |  |
| 3 | Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan peralatan kantor |  |  |  |  | Form pengajuan | 1 Jam | Form pengajuan |  |
| 4 | Menyetujui/tidak menyetujui usulan pemeliharaan peralatan kantor |  |  |  |  | Form pengajuan | 1 Jam | Form pengajuan |  |
| 5 | Melaksanakan koordinasi dengan PPK |  |  |  |  | RAB |  | RAB |  |
| 6 | Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan peralatan kantor |  |  |  |  |  | 1 Jam | Hasil pekerjaan |  |
| 7 | Mendokumentasikan |  |  |  |  | Kelengkapan arsip |  | Dokumen perbaikan/pemeliharaan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.7 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelaksanaan Rapat Pegawai |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat 2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai 2. SOP Pendokumentasian Rapat Pegawai PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Rapat Pegawai | 1. Ruangan rapat 2. Sound system 3. LCD 4. Daftar hadir 5. Konsumsi 6. Notulen rapat | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar | * Buku notulen rapat | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **Bendahara** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh JFU/Pegawai PNS dan Non PNS |  |  |  |  |  | Jadwal pelaksanaan kegiatan | 2 Menit | Persiapan rapat |  |
| 2 | Memerintah dan mengkoordinasi-kan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan |  |  |  |  |  | Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan | 5 menit | Ruangan rapat, sound syste, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan |  |
| 3 | Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan |  |  |  |  |  | Ruangan rapat, sound system, LCD | 15 menit | Ruangan rapat, sound system, LCD |  |
| 4 | Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada |  |  |  |  |  | Konsumsi | 30 Menit | konsumsi |  |
| 5 | Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu |  |  |  |  |  | Draf hadir, ATM/ATK rapat, notulen rapat, undangan | 15 menit | Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan |  |
| 6 | Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat |  |  |  |  |  | Surat Undangan Rapat atau lisan | 10 menit | Tanda terima surat dan konsumsi rapat | Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **Bendahara** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 7 | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat |  |  |  |  |  | Kesiapan peserta rapat | 5 menit | Kesiapan peserta rapat |  |
| 8 | Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai |  |  |  |  |  | Kesiapan rapat | 5 menit | Kesiapan rapat |  |
| 9 | Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat |  |  |  |  |  | Notulen rapat | 120 menit | Notulen hasil rapat |  |
| 10 | Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula |  |  |  |  |  | Alat membersihkan ruangan rapat | 15 menit | Ruangan rapat bersih |  |
| 11 | Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat |  |  |  |  |  | Konsep notulen hasil rapat | 45 Menit | Konsep laporan hasil pelaksanaan |  |
| 12 | Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat |  |  |  |  |  | Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | 10 Menit | Laporan hasil pelaksanaan rapat |  |
| 13 | Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat |  |  |  |  |  | Laporan hasil pelaksanaan | 2 menit | Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.8 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Pembuatan SPPD Dalam Daerah dan Luar Daerah |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami peraturan terkait dengan pembayaran SPPD 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelayanan Pembuatan SPPD Luar Daerah | 1. Laporan perjalanan Dinas 2. Komputer/printer dan perangkap pendukung 3. ATK | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila SOP SPPD Luar Daerah ini tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku mengakibatkan pembuatan SPPD Luar Daerah akan tertunda dan terlambat | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | |
| **Kasubbag Umpeg** | **JFU Subbagian Umpeg** | | **Pegawai DL** | | **Sekretaris** | | | **Kepala Dinas** | | **PPTK** | | | | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | | **Output** | | **Keterangan** |
| 1 | Mengakomodir surat/ undangan kerja ke luar Kota/Daerah |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | | Undangan | 10 menit | | Undangan yang telah disdiposisi | |  |
| 2 | Mengumpulkan data yang terkait dengan undangan perjalanan dinas |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | | Undangan yang telah disdiposisi | 15 menit | | Data dan daftar pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas | |  |
| 3 | Mengetik SPT dan SPPD |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | | Daftar pegawai yang akan DL | 15 menit | | Draf SPT dan SPPD | |  |
| 4 | Menyerahkan SPT ke kasubag umum dan kepegawaian untuk diparaf |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | | Draf SPT | 5 menit | | Draf SPT | |  |
| 5 | Memeriksa SPT yang diajukan. Jika setuju akan memparaf dan meneruskannya pada sekretaris Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki | Ya | tidak | |  | |  | | |  | |  | | | | Draf SPT | 5 menit | | Draf SPT yang telah diparaf | |  |
| 6 | Memeriksa SPT yang diajukan. Jika setuju akan memparafnya dan meneruskannya pada kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembali-kannya untuk diperbaiki. |  |  | | tidak | |  | | | ya | |  | | | | Draf SPT | 5 menit | | Draf SPT | |  |
| 7 | Menandatangani SPT dan mengembalikannya pada pegawai DL |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | | Draf SPT | 5 menit | | SPT | |  |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | |
| **Kasubbag Umpeg** | | **JFU Subbagian Umpeg** | | **Pegawai DL** | | **Sekretaris** | | | **Kepala Dinas** | | **PPTK** | | | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | | **Waktu** | | **Output** | **Keterangan** |
| 8 | Setelah melakukan perjalanan dinas akan menyerahkan SPPD yang telah ditandatangani oleh pegawai DL dan pejabat yang berwenang dari daerah tujuan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | SPPD | | 5 menit | | SPPD |  |
| 9 | Menandatangani SPPD dan mengembalikannya pada Pegawai DL |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | SPPD | | 5 menit | | SPPD yang telah ditandatangani |  |
| 10 | Menyerahkan kelengkapan SPJ perjalanan dinas pada PPTK |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | SPT + SPPD +undangan + laporan perjalanan dinas | | 10 menit | | tanda terima pe-nyerahan dokumen perjalanan dinas |  |
| 11 | Memeriksa kelengkapan SPJ perjalanan dinas, jika setuju akan membuatkan kwitansi. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada pegawai DL untuk dilengkapi |  | |  | |  | |  | | | Tidak | | Ya | | | SPT + SPPD +undangan + laporan perjalanan dinas | | 15 menit | | SPJ perjalanan dinas |  |
| 12 | Membayarkan biaya perjalanan dinas pada pegawai DL sesuai dengan aturan yang berlaku |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | biaya perjalanan dinas | | 5 menit | | kwitansi perjalanan dinas |  |
| 13 | Menandatangani kwitansi perjalanan dinas dan mengembalikannya pada PPTK |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | kwitansi perjalanan dinas | | 5 menit | | kwitansi yang telah ditandatangani |  |
| 14 | Menyerahkan SPJ perjalanan dinas kepada verifikator |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | SPJ perjalanan dinas | | 5 menit | | bukti penyerahan |  |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | NOMOR SOP | | | | | : | 1.3.9 | | | | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | | | | : | 08 Januari 2024 | | | | | | | |
| TGL. REVISI | | | | | : | - | | | | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | | | | : | 15 Januari 2024 | | | | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | | | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | | | | |
| NAMA SOP | | | | | : | Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS | | | | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipin (PNS) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipin (PNS) 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | | | | | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | | | | | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS 2. SOP Pendokumentasian Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS | | | | | | | | | 1. Buku Registrasi penjatuhann hukuman disipiln PNS dan Non PNS 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | | | | | | |
| Apabila Laporan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS berikutnya akan tertunda | | | | | | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris Dinas** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas |  |  |  | Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan | 330 menit | Evaluasi Temuan | Seluruh penerbitan Surat terkait SOP pembuatan Surat yang melibatkan Pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum |
| 2 | Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan |  |  |  | Evaluasi Temuan | 15 menit | Disposisi |  |
| 3 | Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas |  |  |  | Evaluasi/pengamatan | Relatif | Draf Surat Peringatan Tertulis  I/II/III |  |
| 4 | Memeriksa Draf Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas |  | Ya | Tidak | Draf Surat Peringatan  Tertulis I/II/III | 15 menit | Draf Surat Peringatan Tertulis  I/II/III |  |
| 5 | Memeriksa Draf Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian |  |  |  | Draf Surat Peringatan  Tertulis I/II/III | 15 menit | Surat Peringatan Tertulis I/II/III |  |
| 6 | Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III |  |  |  | Surat Peringatan Tertulis  I/II/III | 30 Menit | Surat Peringatan Tertulis I/II/III |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris Dinas** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 7 | Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas |  |  |  | Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | Relatif | Draf Surat Pernyataan Tidak Puas  Secara Tertulis |  |
| 8 | Memeriksa Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas | Tidak |  | Tidak    Ya | Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | 5 Menit | Draf Surat Pernyataan Tidak Puas  Secara Tertulis |  |
| 9 | Memeriksa Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umpeg & Kepegawaian |  |  |  | Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | 5 Menit | Surat Pernyataan Tidak Puas  Secara Tertulis |  |
| 10 | Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS |  |  |  | Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | 30 Menit | Surat Pernyataan Tidak Puas  Secara Tertulis |  |
| 11 | Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas |  |  |  | Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat | Relatif | Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris Dinas** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 12 | Memeriksa Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg & kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas |  | Ya | Tidak | Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/ atau Draf Surat Penundaan | 10 Menit | Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat |  |
| 13 | Memeriksa Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan  kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada  Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian |  |  |  | Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/ atau Draf Surat Penundaan | 10 Menit | Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat |  |
| 14 | Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat |  |  |  | Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/ atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat | 30 Menit | Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, Dokumentasi Berkas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.10 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penyusunan DUK |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Penyusunan DUK 2. SOP Pendokumentasian Penyusunan DUK 3. SOP Pencairan Anggaran Penyusunan DUK | 1. Ruangan rapat 2. Sound system 3. LCD 4. Daftar hadir 5. Konsumsi 6. Notulen rapat | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Penyusunan DUK terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Penyusunan DUK berikutnya akan tertunda | * Laporan DUK | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Memerintahkan FU untuk mengumpulkan bahan DUK |  |  |  |  | disposisi | 5 menit | kesediaan |  |
| 2 | Mengumpulkan bahan untuk pembuatan laporan DUK dan  menyampaikannya ke kasubag Umpeg dan kepegawaian |  |  |  |  | pengumpulan bahan | 330 menit | bahan DUK |  |
| 3 | Memeriksa bahan yang dikumpulkan FU. Jika setuju akan  memerintahkan FU untuk membuat konsep laporan DUK. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki | tidak |  |  |  | bahan DUK | 20 menit | bahan DUK |  |
| 4 | Membuat konsep DUK dan menyerahkannya pada Kasubag Umpeg dan Kepegawaian |  | ya |  |  | konsep DUK | 120 menit | konsep DUK |  |
| 5 | Memeriksa konsep DUK. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki | Tidak |  | ya |  | konsep DUK | 30 menit | Draf DUK |  |
| 6 | Memeriksa Draf DUK. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki |  | tidak |  | tidak | Draf DUK | 5 menit | Draf DUK |  |
| 7 | Memeriksa Draf DUK. Jika setuju akan menandatanganinya. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki |  |  |  | ya | Draf DUK | 5 menit | Laporan DUK |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 8 | Memerintahkan FU untuk mendokumentasikan lap. DUK |  |  |  |  | laporan DUK | 5 menit | Laporan DUK |  |
| 9 | Mendokumentasikan kegiatan |  |  |  |  | laporan DUK | 5 menit | arsip laporan DUK |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.11 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penilaian Kinerja Pegawai (SKP) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penilaian Kinerja Pegawai 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penilaian Kinerja Pegawai 3. Memahami Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| - | 1. Peraturan PerUndang-Undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai 2. Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai yang bersangkutan | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Penilaian Kinerja Pegawai yang tidak dilaksanakan mengakibatkan macetnya kepangkatan pegawai yang bersangkutan | * Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pegawai Yang dinilai** | **Pejabat Penilai** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |  |  |  | 1. Draf SKP 2. Job Desc Kontrak Kerja 3. Perangkat Komputer | 330 menit | Konsep rencana kerja dan target yang akan dicapai |  |
| 2 | Pengukuran dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai oleh Pejabat Penilai |  |  |  | 1. Dokumen SKP 2. Pengukuran dan Penilaian SKP : 3. Kesediaan 4. Prestasi Kerja 5. Tanggung Jawab 6. Ketaatan 7. Kejujuran 8. Kerjasama 9. Prakarsa 10. Kepemimpinan | 30 menit | Formulir Pengukuran dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai |  |
| 3 | Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Oleh Pegawai yang dinillai |  |  |  | 1. Dokumen SKP 2. Pengukuran dan nilai SKP | 10 menit | Daftar penilaian prestasi kerja pegawai |  |
| 4 | Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Oleh Pejabat Penilai |  |  |  | Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai | 15 menit | Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai |  |
| 5 | Penyampaian daftar penilaian prestasi kerja |  |  |  | Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai | 30 menit | Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai |  |
| 6 | Pengarsipan SKP diarsipkan Kepegawaian |  |  |  | Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai | 15 menit | Arsip |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.12 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Pembuatan SK Kepala Dinas |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang penusunan surat keputusan 2. Mengetahui Draf Surat Keputusan 3. Memahami Tata Cara Penyusunan Surat Keputusan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pembuatan SK Kepala Dinas 2. SOP Pendokumentasian SK Kepala Dinas 3. SOP Pencairan Anggaran Pembuatan SK Kepala Dinas | 1. Peraturan PerUndang-Undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai 2. ATK dan Perlengkapan lainnya 3. Internet 4. Komputer dan printer | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan SK Kepala Dinas terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan SK Kepala Dinas berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **JFU Kasubbag/Kasi** | **Kabid/Kasi/Kasubbag** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mengonsep Draf SK Kepala Dinas memberikannya pada Fungsional Umum |  |  |  |  |  |  | 330 menit | Konsep SK Kepala Dinas |  |
| 2 | Mengetikkan Draf SK Kepala Dinas dan membuat surat koordinasi staf yang dialamatkan ke kabag hukum |  |  |  |  |  | Konsep SK Kepala Dinas | 60 menit | Draf SK Kepala Dinas + surat koordinasi |  |
| 3 | Memeriksa Draf SK Kepala Dinas dan surat koordinasi staf.Jika setuju akan memaraf surat koordinasi lalu meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada JFU untuk diperbaiki. |  | tidak | ya |  |  | Draf SK + Surat koordinas | 10 menit | Draf SK Kepala Dinas + surat koordinasi |  |
| 4 | Memeriksa Draf SK Kepala Dinas dan surat koordinasi. Jika setuju akan memaraf surat koordinasi dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki. |  |  | tidak |  | ya | Draf SK + Surat koordinas | 5 menit | Draf SK Kepala Dinas + surat koordinasi |  |
| 5 | Memeriksa Draf SK Kepala Dinas dan surat koordinasi. Jika setuju akan memaraf surat koordinasi dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki. |  |  |  | tidak | ya | Draf SK + Surat koordinas | 5 menit | Draf SK Kepala Dinas + surat koordinasi |  |
| 6 | Menyerahkan Draf SK dan surat koordinasi kepada JFU untuk diberi nomor dan stempel |  |  |  |  |  | Draf SK Kepala Dinas + surat koordinasi | 5 menit | Draf SK Kepala Dinas + surat koordinasi |  |
| 7 | Memberi nomor dan stempel surat koordinasi  lalu menyerahkannya ke bagian hukum |  |  |  |  |  | Draf SK Kepala Dinas + surat koordinasi | 330 menit (1 hari) | Bukti tanda tanda penyerahan |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **JFU Kasubbag/Kasi** | **Kabid/Kasi/Kasubbag** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 8 | Menerima dari bagian Hukum SK Kepala Dinas  yang telah dikoreksi |  |  |  |  |  | Bukti tanda penyerahan | 330 menit (1 hari) | Draf SK Kepala Dinas yang telah dikoreksi |  |
| 9 | Memperbaiki Draf SK sesuai hasil koreksian  bagian hukum dan menyerahkannnya ke kasubag umum dan kepegawaian |  |  |  |  |  | Draf SK kepala dinas yang telah dikoreks | 60 menit | SK kepala dinas |  |
| 10 | Memeriksa Draf SK yang telah diperbaiki sesuai koreksian dari bagian hukum. Jika setuju akan memarafnya dan menyerahkanya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki |  | tidak | ya |  |  | Draf SK yang telah diperbaiki. | 10 menit | Draf Sk yang telah diperbaiki |  |
| 11 | Memaraf Draf Sk yang telah diperbaiki lalu meneruskannya ke kepala dinas |  |  |  |  |  | Draf SK yang telah diperbaiki. | 5 menit | Draf SK yang telah diperbaiki |  |
| 12 | Menandatangani SK Kepala Dinas lalu menyerahkannya ke FU untuk diagendakan |  |  |  |  |  | Draf SK yang telah diperbaiki. | 5 menit | SK kepala dinas |  |
| 13 | Memberi nomor dan mencatat dalam buku agenda SK. Kemudian memperbanyak sesuai kebutuhan dan menyerahkannya kepada pihak- pihak terkait |  |  |  |  |  | SK Kepala Dinas | 330 menit (1 hari) | SK kepala dinas |  |
| 14 | Mengarsipkan SK Kepala Dinas |  |  |  |  |  | SK Kepala Dinas | 5 menit | Arsip SK kepala dinas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.13 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. PP No. 7 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami peraturan perUndang-Undangan yang terkait dengan Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai 2. SOP Pendokumentasian Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai 3. SOP Pencairan Anggaran Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai | 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Surat Permohonan Cuti 3. ATK 4. Internet 5. Komputer dan printer | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Absen/Daftar Hadir Pegawai terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mengecek jabatan pegawai |  |  |  |  | Aplikasi Presensi | 5 menit |  |  |
| 2 | Melakukan scan/penarikan rekap absensi kehadiran perbulan |  |  |  |  | Aplikasi Presensi | 10 menit | Data rekap absen harian |  |
| 3 | Merekap absen harian pegawai bulanan dengan melapirkan bukti pendukung (surat sakit, surat cuti, surat Izin, surat perintah tugas, surat tugas & Izin belajar) dan membuat konsep surat pengantar |  | Tidak |  |  | 1. Data rekap absen harian 2. Surat Izin 3. Surat sakit 4. Surat perintah tugas 5. Surat cuti 6. Surat Izin/tugas belajar | 60 menit | Data rekap absen harian |  |
| 4 | Mengkoreksi dan memaraf rekap absen pegawai bulanan dan konsep surat pengantar jika tidak setuju kembalikan ke JFU Subbagian Umpeg dan Kepegawaian |  | Ya |  |  | Data rekap absen harian | 3 menit | Rekap absen harian |  |
| 5 | Mengkoreksi dan memaraf rekap absen pegawai bulanan dan konsep surat pengantar jika tidak setuju kembalikan ke Kasubbag Umpeg dan Kepegawaian |  | Tidak | Ya |  | 1. Rekap absen Bulanan 2. Dokumen pendukung 3. Konsep Surat pengantar | 15 menit | Rekap absen Bulanan  Konsep Surat pengantar |  |
| 6 | Mengkoreksi dan menandatangani rekap absen pegawai bulanan dan surat pengantar |  |  |  |  | 1. Rekap absen Bulanan 2. Dokumen pendukung 3. Konsep Surat pengantar | 10 menit | Rekap absen Bulanan  Konsep Surat pengantar |  |
| 7 | Melakukan penyusunan absen bulanan dan rekap absensi yang sudah ditandatangani oleh kadis dan menyerahkan rekap absen pegawai ke BKPSDM serta mengarsipkan ke file rekap absen pegawai |  |  |  |  | 1. Rekap absen Bulanan 2. Surat pengantar | 10 menit | Rekap absen Bulanan dan Surat pengantar |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.14 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Pengurusan Cuti Tahunan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN. 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami peraturan tentang juknis cuti 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengurusan Cuti Tahunan 2. SOP Pendokumentasian Pengurusan Cuti Tahunan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengurusan Cuti Tahunan | 1. Permohonan Cuti 2. Komputer/Laptop/Printer 3. ATK | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila laporan pengurusan cuti tahunan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan cuti tahunan akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **PNS** | **Atasan Langsung** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Membuat dan mengajukan surat permohonan cuti kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung |  |  |  |  |  |  | surat permohonan cuti | 20 menit | surat permohonan cuti |  |
| 2 | Memberi persetujuan atau menunda cuti. Jika  ditunda, formulir akan diserahkan kembali ke pegawai yang bersangkutan. Jika diterima langsung ke Sekretaris |  |  |  |  |  |  | surat permohonan cuti | 10 menit | surat permohonan cuti |  |
| 3 | Memeriksa pengajuan cuti pegawai. Jika setuju akan memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki |  |  |  | tidak |  | ya | surat permohonan cuti | 5 menit | surat permohonan cuti |  |
| 4 | Menandatangani surat permohonan cuti pegawai dan menyerahkannya ke Kasubbag umum dan kepegawaian |  |  |  |  |  |  | surat permohonan cuti | 5 menit | surat permohonan cuti |  |
| 5 | Memerintahkan FU untuk membuatkan surat  keterangan cuti |  |  |  |  |  |  | surat permohonan cuti | 5 menit | surat permohonan cuti |  |
| 6 | Membuatkan surat keterangan cuti dan  menyerahkannya ke kasubag umum dan kepegawaian |  |  |  |  |  |  | surat permohonan cuti | 15 menit | surat keterangan cuti |  |
| 7 | Memeriksa surat keterangan cuti. Jika setuju akan memaraf dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya ke FU untuk diperbaiki. |  |  | tidak |  | Ya |  | surat keterangan cuti | 5 menit | surat keterangan cuti |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **PNS** | **Atasan Langsung** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 8 | Memeriksa surat keterangan cuti. Jika setuju akan memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki |  |  |  | Tidak | ya |  | surat keterangan cuti | 5 menit | surat keterangan cuti |  |
| 9 | Menandatangani surat keterangan cuti pegawai dan menyerahkannya ke kasubbag umum dan kepegawaian |  |  |  |  |  |  | surat keterangan cuti | 5 menit | surat keterangan cuti |  |
| 10 | Memerintahkan FU untuk memberi nomor dan stempel lalu menyerahkannya ke pegawai yang bersangkutan |  |  |  |  |  |  | surat keterangan cuti | 5 menit | Surat keterangan cuti |  |
| 11 | Memberi nomor dan stempel pada surat  keterangan cuti lalu menyerahkan 1 rangkap ke pegawai yang bersangkutan dan 1 rangkap lagi disimpan sebagai arsip |  |  |  |  |  |  | surat keterangan cuti | 5 menit | Surat keterangan cuti |  |
| 12 | Mendokumentasikan kegiatan |  |  |  |  |  |  | surat keterangan cuti | 5 menit | Surat keterangan cuti |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.15 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Penanganan Arsip |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penanganan arsip | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * SOP Arsip | 1. Surat Masuk / surat keluar 2. Buku Agenda Surat Masuk dan rekaman kegiatan 3. Lembar Disposisi 4. Pulpen 5. Komputer | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Penyimpanan arsip/rekaman hasil kegiatan harus ditangani dengan konsisten sesuai dengan jenisnya, untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pengirim Berkas/ Dokumen** | **Kasubbag Umpeg** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Menyampaikan berkas/dokumen untuk diarsipkan |  |  |  | Berkas/Dokumen hasil kegiatan | 5 menit | Berkas/  Dokumen disampaikan |  |
| 2 | Menerima dan mengecek jenis berkas/dokumen |  |  |  | Berkas/Dokumen; disampaikan | 5 menit | Disposisi |  |
| 3 | Memilah-milah dokumen/berkas sesuai kategori yang akan diarsipkan |  |  |  | Disposisi | 5 menit | Berkas yang  diterima |  |
| 4 | Mencatat dalam buku arsip |  |  |  | Berkas yang diterima | 5 menit | Berkas yang di catatan pada buku arsip |  |
| 5 | Mengarsipkan dokumen/berkas sesuai dengan kategori |  |  |  | Berkas yang di catatan pada buku arsip | 5 menit | Berkas yang Disimpan sesuai dengan kategori kearsipan. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.16 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengelolaan Berkas Pengajuan Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Guru |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami tentang IT dan peraturan/kebijakan dari Kemdikbud tentang Tunjangan Profesi Guru 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * Aplikasi Dapodik, Aplikasi Sim Tunjangan Guru, Aplikasi SIMPKB dan aplikasi Simbar | 1. SKTP Guru 2. Blangko Amprah Guru 3. Komputer/ Laptop/printer 4. Internet 5. ATK | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Penyaluran Tunjangan Guru PNS terdiri dari Tunjangan Sertifikasi Guru PNS dan Tambahan Penghasilan Guru PNS (Non Sertifikasi) yang bersumber dari dana APBN melalui tranfer daerah, jika tidak dilaksanakan pelayanannya maka Tunjangan Guru PNS tidak dapat disalurkan | * Data Guru bersumber dari Data Dapodik yang harus di Update per semester setiap tahunnya, dengan status data sudah valid dari Kemdikbud * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Sekolah, Guru, Operator Sekolah** | **Kemendikbud** | **Tim Tunjangan Kemendik-bud** | **JFU Subbagian Umpeg/Operator Tunjangan Disdikbud** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Penginputan data Guru melalui Aplikasi DAPODIK |  |  |  |  | Daftar Isian  Dapodik | Januari dan  Juli | Informasi tentang  Data Guru |  |
| 2 | Penarikan Data Guru oleh Tim  Kemendikbud |  |  |  |  | Dapodik yang sudah valid | Januari s.d Juni dan Juli s.d Desember | Data guru penerima TPG |  |
| 3 | Pengusulan Data Guru/info GTK yang sudah Valid untuk di SKTP |  |  |  |  | Data Guru yang sudah valid | Januari s.d Juni dan Juli s.d Desember | Data guru penerima TPG |  |
| 4 | Menerbitkan SK Penyaluran Tunjangan Guru PNS melalui Operator Simtun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  | Data Siap SK | April dan  Oktober | SKTP Guru penerima TPG |  |
| 5 | Membuat amprah TPG melalui aplikasi Simbar dan mencetak sekaligus meneruskan ke Kepala sekolah untuk ditantangani guru dan penyaluran TPG langsung ditransfer ke rekening guru oleh BUD |  |  |  |  | Amprah dan  SKTP | Januari s/d  Desember | Dana TPG |  |
| 6 | Membuat laporan penyaluran TPG melalui aplikasi Simbar oleh Operator Simbar |  |  |  |  | Realisasi penyaluran TPG | Mei dan  Desember | Form Laporan  TPG |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  SEKRETARIAT  SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | : | 1.3.17 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 2. Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS 2. SOP Pendokumentasian Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS | 1. Buku Register Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kasubbag Umum dan Kepegawaian** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **JFU BKPSDM** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar |  |  |  |  |  | Lembar disposisi | 5 Menit | Konsep Surat  Pengantar |  |
| 2 | Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pilihan, mengetik Draf Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian | ya |  |  |  |  | Fotokopi KARPEG, Fotokopi Konversi NIP,Fotokopi SK Pangkat Terakhir ,Fotokopi SK CPNS, Fotokopi SK PNS,Fotokopi Ijazah terakhir, Fotokopi SKP (2 tahun terakhir), Fotokopi SK Jabatan Fotokopi SK PMK, Fotokopi STLUD, dan lain-lain. | 30 Menit | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas dan Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris |  | Tidak | Ya |  |  | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 30 Menit | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | Waktu pengoreksian  berkas untuk SKPD dengan jumlah PNS yang banyak dapat ditambah |
| 4 | Memeriksa Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas | Tidak |  |  | ya |  | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 5 Menit | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat |  |
| 5 | Memeriksa Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian |  |  | tidak |  |  | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 5 Menit | Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kasubbag Umum dan Kepegawaian** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **JFU Subbagian BKPSDM** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 6 | Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Pengantar |  |  |  |  |  | Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 5 Menit | Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat |  |
| 7 | Mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk dikirim kepada BKPSDM |  |  |  |  |  | Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 15 Menit | Dokumentasi Berkas |  |

* 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG PAUD DAN PNF

1. Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)
2. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)
3. Pelayanan Izin Pendirian Lembaga PAUD
4. Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal
5. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS)
6. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus)
7. Layanan Mutasi Siswa PAUD
8. NPSN (SEKOLAH/LEMBAGA/PKBM BARU)
9. Pengurusan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
10. Pengurusan Nomor Urut Kependidikan (NUPTK)
11. Prosedur Pencairan BOP PAUD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL  SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN | NOMOR SOP | : | 1.4.1 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Legalisir Ijazah/STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) 2. SOP Pendokumentasian Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) 3. SOP Pencairan Anggaran Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) | 1. Perlengkapan ATK 2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Stempel Legalisir 4. Buku Registrasi/Legalisir 5. Komputer/Printer/Scanner 6. Almari Arsip | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bidang**  **PAUD dan Pend. Non Formal** | **Ka. Bidang**  **PAUD dan Pend. Non Formal** | **Bagian Umpeg** | **Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menerima permohonan  Legalisir Ijazah/STTB  sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan |  |  |  |  |  | - Ijazah Asli  - Fotokopi Ijazah  - Buku Registrasi | 10 Menit | Berkas permohonan  legalisir | Apabila Lembaga  Sekolah tempat  Pemohon  Legalisir sudah  tidak aktif maka  bisa langsung ke  Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |
| 2 | Petugas melaksanakan  pengecekan Ijazah asli  dengan menggunakan  aplikasi QR Scanner  Barcode. Jika Asli maka  proses legalisir dilanjutkan pencatatan ke buku registrasi, jika tidak maka Ijazah dikembalikan kepada Pemohon. | Tidak | Ya |  |  |  |  | 20 menit | Hasil  Pengecekan/ print out bukti |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bidang**  **Pend PAUD dan Pend. NonFormal** | **Ka. Bidang**  **PAUD dan Pend. NonFormal** | **Bagian Umpeg** | **Kepala**  **Dinas/ Sekretaris Dinas** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 3 | Memberikan Stempel / Cap Legalisir dan meneruskan kepada Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk ditanda tangani/ disahkan oleh Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  | Cap Legalisir  dan Stempel  Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | 330 menit |  |  |
| 4 | Memberikan Cap Dinas dan Nomor serta tanggal setelah ditandatangani pada legalisir Ijazah/STTB. |  |  |  |  |  |  | 20 menit |  |  |
| 5 | Memberikan kembali ke pemohon lengkap lembar Fotokopi dan Ijazah asli. |  |  |  |  |  |  | 10 menit | Berkas legalisir  diterimakan  kepada  pemohon |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL  SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN | NOMOR SOP | : | 1.4.2 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi 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 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) 2. SOP Pendokumentasian Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) 3. SOP Pencairan Anggaran Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) | 1. Buku Register Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHUN yang Hilang/Rusak jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C), 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya 4. Jaringan Internet | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C) berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb PAUD dan Pend. Nonformal** | **Ka. Bid. Pemb PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon datang ke bidang  PAUD dan PNF untuk permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHUN Hilang / Rusak. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Pemohon menyampaikan/ menyerahkan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku. |  |  |  |  | 1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan/ sekolah asal pemohon. 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/Polres setempat/ domisili pemohon. 3. Fotokopi ijazah/SKHUN yang hilang / rusak 4. Fotokopi Lembar Buku Induk Sekolah asal pemohon dan dilegalisir. 5. Fotokopi Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisir 6. Foto Hitam Putih Pemohon sebanyak 2 lembar | 1.650 menit |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb PAUD dan Pend. Nonformal** | **Ka. Bid. Pemb PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 3 | Memeriksa kelengkapan  berkas pemohon sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas | Tidak | Ya/  lengkap |  |  | 1. Surat Permohonan dari   Kepala Sekolah yang bersangkutan/sekolah asal pemohon.   1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/ Polres setempat / domisil pemohon 2. Fotokopi ijazah/SKHUN yang hilang/rusak 3. Fotokopi Lembar Buku Induk Sekolah asal pemohon dan dilegalisir. 4. Fotokopi Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisir 5. Foto Hitam Putih Pemohon sebanyak 2 lembar | 330 menit |  |  |
| 4 | Membuatkan surat Keterangan  Ijazah / SKHUN Hilang / Rusak |  |  |  |  |  |  | Surat Keterangan |  |
| 5 | Memberikan surat Keterangan  Ijazah/SKHUN Hilang / Rusak kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf  pengesahan |  |  |  |  | Surat Keterangan |  | Surat Keterangan yang sudah diparaf |  |
| 6 | Menyampaikan surat  Keterangan Ijazah / SKHUN Hilang/Rusak kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. |  |  |  |  | Surat Keterangan yang sudah  diparaf | 330 menit | Surat Keterangan  yang sudah ditandatangani |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb PAUD dan Pend. Nonformal** | **Ka. Bid. Pemb PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 7 | Memberikan Nomor Surat Keterangan sesuai dengan Buku Agenda Keluar Masuk pada bagian Umpeg dan memberikan cap dinas.. |  |  |  |  | Surat Keterangan yang sudah ditandatangani | 330 menit | Memberikan cap dinas dan memberi | Memberikan cap dinas dan memberi |
| 8 | Memberikan Surat Keterangan  Ijazah / SKHUN Hilang/Rusak kepada Pemohon |  |  |  |  | Surat Keterangan yang sudah siap diberikan kepada  Pemohon |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL  SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA | NOMOR SOP | : | 1.4.3 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Izin Pendirian Lembaga PAUD |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 5. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Izin Pendirian Lembaga PAUD 2. SOP Pendokumentasian Laporan Izin Pendirian Lembaga PAUD 3. SOP Pencairan Anggaran Izin Pendirian Lembaga PAUD | 1. Perlengkapan ATK 2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Buku Registrasi/surat kelua 4. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Izin Pendirian Lembaga PAUD terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Izin Pendirian Lembaga PAUD berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Kasi Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend. Nonformal** | **Tim**  **Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **PAUD PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin PAUD |  |  |  |  |  |  | ± 19.800 menit (60  Hari Kerja) |  |  |
| 2 | Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin pendirian PAUD |  |  |  |  |  | Peraturan tentang Pedoman Pendirian  Sekolah |  | Lembaran Informasi Persyaratan Pendirian Sekolah |  |
| 3 | Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin pendirian  PAUD dalam bentuk Proposal yang telah dilengkapi sesuai  dengan persyaratan yang  didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dan rangkap 3) |  |  |  |  |  | Proposal Pendirian Sekolah |  | Instrumen  Verifikasi |  |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas. |  | Tidak  Lengkap    Lengkap |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim  verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Kasi Bidang**  **Pemb.**  **PAUD dan Pend. Nonformal** | **Tim**  **Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **PAUD**  **PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 6 | Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon. |  |  |  |  |  | Surat Tugas Tim  Verifikasi |  | Isian Instrumen  Verifikasi |  |
| 7 | Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil  keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak  diterbitkan, bilamana tidak  memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak). |  | Tidak Layak | Layak |  |  |  |  | Isian Instrumen  Verifikasi |  |
| 8 | Menerbitkan izin pendirian sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian PAUD |  |  |  |  |  |  |  | Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian PAUD, |  |
| 9 | Menyampaikan berkas Surat  Keputusan Penetapan Izin Pendirian PAUD kepada Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Kasi Bidang**  **Pemb.**  **PAUD dan Pend. Nonformal** | **Tim**  **Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **PAUD**  **PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 10 | Membubuhkan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PNF dimaksud. |  |  |  |  |  |  |  | Penomoran Izin |  |
| 11 | Pengambilan berkas Surat  Keputusan Penetapan Izin Pendirian PAUD dimaksud kepada Pemohon. |  |  |  |  |  |  |  | Penyampaian SK  Penetapan Izin Pendirian dan Operasional Sekolah | Untuk Lembaga  PAUD akan diusulkan untuk mendapatkan NPSN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL  SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA | NOMOR SOP | : | 1.4.4 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Kepmendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 5. Permendiknas RI Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah 6. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal 2. SOP Pendokumentasian Laporan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal 3. SOP Pencairan Anggaran Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal | 1. Buku Register Permohonan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal 2. Perlengkapan ATK 3. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 4. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Kasi Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend. Non Formal** | **Tim**  **Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **PAUD PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon berkonsultasi terlebih  dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin TBM, LKP, PKBM |  |  |  |  |  |  | ±19.800 menit  (60 Hari  Kerja) |  |  |
| 2 | Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin pendirian TBM, LKP, PKBM |  |  |  |  |  | Peraturan tentang Pedoman Pendirian Sekolah |  | Lembaran Informasi Persyaratan Pendirian Sekolah |  |
| 3 | Pemohon menyampaikan berkas  permohonan izin pendirian TBM, LKP, PKBM dalam bentuk Proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dan rangkap 3) |  | Tidak  Lengkap |  |  |  | Proposal Pendirian  Sekolah |  | Instrumen  Verifikasi |  |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas. |  |  | Lengkap |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Kasi Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend. Non Formal** | **Tim**  **Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **PAUD PAUD dan Pend. Non Formal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 5 | Koordinasi internal bidang guna  menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon. |  |  |  |  |  | Surat Tugas Tim  Verifikasi |  | Isian Instrumen  Verifikasi |  |
| 7 | Tim Verifikasi melakukan  koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak). |  |  | Layak |  |  |  |  | Isian Instrumen  Verifikasi |  |
| 8 | Menerbitkan izin pendirian sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian TBM, LKP, PKBM |  |  |  |  |  |  |  | Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian TBM, LKP, PKBM |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Kasi Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend. Nonformal** | **Tim**  **Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **PAUD PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 9 | Menyampaikan berkas Surat  Keputusan Penetapan Izin Pendirian TBM, LKP, PKBM kepada Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  | Buku Pencatatan  Nomor Izin |  | Surat Keputusan  Penetapan Izin Pendirian TBM, LKP, PKBM |  |
| 10 | Membubuhkan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PNFI dimaksud. |  |  |  |  |  |  |  | Penomoran Izin |  |
| 11 | Pengambilan berkas Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian TBM, LKP, PKBM dimaksud kepada Pemohon. |  |  |  |  |  |  |  | Penyampaian SK  Penetapan Izin Pendirian dan Operasional Sekolah |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL  SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA | NOMOR SOP | : | 1.4.5 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) 2. SOP Pendokumentasian Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) 3. SOP Pencairan Anggaran Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) | 1. Buku registrasi pengajuan izin operasional PAUD 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS) berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasi Bidang Pemb.PAUD dan Pend. Nonformal** | **Tim**  **Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon berkonsultasi  terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan Perpanjangan izin operasional sekolah lembaga PAUD |  |  |  |  |  |  |  | 4.620 menit (14 Hari  Kerja) |  |  |
| 2 | Memberikan informasi tentang  persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan perpanjangan izin operasional lembaga PAUD |  |  |  |  |  |  | Peraturan tentang Pedoman Pendirian Sekolah |  | Lembaran  Informasi Persyaratan Perpanjangan izin operasio-nal lembaga PAUD |  |
| 3 | Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional Lembaga PAUD dalam bentuk Proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dan rangkap 3) |  | Tidak lengkap |  | Tidak layak |  |  | 1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari lembaga / satuan pendidikan swasta / yayasan dengan dilampir : Data Profil lembaga terbaru  Fotokopi SK Kelembagaan  Fotokopi piagam izin Operasional penyelenggaraan sekolah swasta yang habis masa berlakunya. Foto copy Piagam NSS/NPSN |  | Pengisian Instrumen Verifikasi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasi Bidang Pemb.PAUD dan Pend. Non Formal** | **Tim Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend. Non Formal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Fotokopi Akta yayasan /lembaga penyelenggara  Fotokopi kepemilikan tanah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang  Fotokopi piagam Akreditasi | 4.620 menit (14 Hari  Kerja) |  |  |
| 4 | Memeriksa kelengkapan  berkas permohonan perpanjangan operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas |  |  | Tidak  lengkap |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Koordinasi internal bidang  guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan |  |  |  | Lengkap |  |  | Surat Tugas Tim Verifikasi |  |  |  |
| 6 | Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon |  |  |  |  | Tidak  Layak |  | Surat Tugas Tim Verifikasi |  | Isian Instrumen  Verifikasi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasi Bidang Pemb.PAUD dan Pend. Nonformal** | **Tim Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 7 | Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil  keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak). |  |  |  |  | Layak |  |  |  | Isian Instrumen Verifikasi |  |
| 8 | Menerbitkan izin operasional  sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Keputusan Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD, |  |
| 9 | Menyampaikan berkas surat  Keputusan Penetapan Izin Operasional lembaga PAUD kepada Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  |  | Buku Registrasi Pencatatan  Nomor Izin Operasional  Penyelenggaraan |  | Surat Keputusan  Penetapan Izin Pendirian dan Operasional Sekolah |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasi Bidang Pemb.PAUD dan Pend. Nonformal** | **Tim Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 10 | Membutukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD dimaksud. |  |  |  |  |  |  |  |  | PenomoranSurat  Izin Operasional |  |
| 11 | Pengambilan berkas SUrat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD dimaksud kepada Pemohon. |  |  |  |  |  |  |  |  | Penyampaian SK Penetapan  Perpanjangan Izin  Operasional  Penyelenggaraan  PAUD. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL  SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA | NOMOR SOP | : | 1.4.6 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus) 2. SOP Pendokumentasian Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus) 3. SOP Pencairan Anggaran Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus) | 1. Buku registrasi pengajuan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus) 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus)terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus) berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasi Bidang Pemb.PAUD dan Pend. Nonformal** | **Tim Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend. Nonformal** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon berkonsultasi terlebih  dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan Perpanjangan izin operasional sekolah lembaga PAUD |  |  |  |  |  |  |  | 4620 menit (14 HariI  Kerja) |  |  |
| 2 | Memberikan informasi tentang  persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan perpanjangan izin operasional lembaga PAUD |  |  |  |  |  |  | Peraturan tentang Pedoman Pendirian Sekolah |  | Lembaran Informasi Persyaratan Perpanjangan izin operasional lembaga PAUD |  |
| 3 | Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional lembaga PAUD Dikmasif dalam bentuk Proposal yang  telah dilengkapi sesuai dengan  persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dan rangkap 3) |  |  |  |  |  |  | 1. Surat  Permohonan  lembaga/yayasan  2. Rekomendasi  Penilik PAUD  3. Profil Lembaga terbaru  4. Laporan Bulanan  5. Izin Operasional sebelumnya |  | Pengisian Instrumen Verifikasi |  |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan perpanjangan operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas. |  | Tidak  Lengkap | Lengkap |  |  |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasi Bid.**  **Pemb.PAUD**  **dan Pend.**  **Non Formal** | **Tim Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **Pemb. PAUD dan Pend.**  **Non Formal** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 5 | Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim  verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan. |  |  |  |  |  |  | Surat Tugas Tim  Verifikasi |  |  |  |
| 6 | Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon. |  |  |  |  |  |  | Surat Tugas Tim  Verifikasi |  | Isian Instrumen  Verifikasi |  |
| 7 | Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil  keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan,  bilamana tidak memenuhi persyaratan maka pemohon tidak  layak diberikan izin (ditolak). |  |  | Tidak Layak | Layak |  |  |  |  | Isian Instrumen  Verifikasi |  |
| 8 | Menerbitkan izin operasional sesuai peruntukan dengan  mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu  membubuhkan paraf pada Surat  Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Keputusan  Perpanjangan Izin Operasional  Penyelenggara-an Pendidikan Non Formal |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Kasi Bid.**  **Pemb.PAUD**  **dan Pend.**  **Nonformal** | **Tim Verifikasi** | **Ka. Bidang**  **Pemb.PAUD dan Pend.**  **Nonformal** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 9 | Menyampaikan berkas Surat  Keputusan Penetapan Izin  Operasional lembaga PAUD Dikmasif kepada Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  |  | Buku Registrasi  Pencatatan Nomor  Izin Operasional  Penyelenggaraan |  | Surat Keputusan  Penetapan Izin  Pendirian dan  Operasional  Sekolah |  |
| 10 | Membutukan Nomor Surat  Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD dimaksud. |  |  |  |  |  |  |  |  | Penomoran Surat Izin Operasional |  |
| 11 | Pengambilan berkas SUrat  Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD dimaksud kepada Pemohon. |  |  |  |  |  |  |  |  | Penyampaian SK Penetapan  Perpanjangan Izin Operasional  Penyelengga-raan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.4.7 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Layanan Mutasi Siswa PAUD |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Lhokseumawe. | 1. Memahami peraturan PerUndang-Undangan, peraturan pemerintah dan peraturan Menteri yang terkait dengan urusan Mutasi Siswa, 2. Kemampuan mempedomani dan menaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan; 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi data DAPODIK; 4. Memahami prosedur pengelolaan/manajemen lembaga PAUD dengan baik. | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan | 1. Data 2. Komputer/laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika tidak dikeluarkan, maka tidak akan dikeluarkan surat mutasi siswa. sehingga dapat mengakibatkan tidak diterimanya peserta didik disekolah tujuan. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Subbag Umpeg** | **Kepala Dinas** | **Kabid** | **Kasi** | **Staf Peserta Didik** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon Pengajuan Mutasi Peserta Didik hadir ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe atau mengirimkan aduan melalui email/watshap/laporan. Kemudian mengutarakan kedatangannya untuk mengajukan pengaduan |  |  |  |  |  |  | Surat Mutasi Peserta Didik dari Sekolah | 10 Menit |  |  |
| 2 | Petugas Pelayanan mencatat dalam formulir layanan pengaduan dan melaporkan ke Kadis |  |  |  |  |  |  | Surat Mutasi Peserta Didik dari Sekolah | 10 Menit |  |  |
| 3 | Kadis mempelajari materi pengaduan dan mendisposisikan ke Kabid |  |  |  |  |  |  | Surat Mutasi Peserta Didik dari Sekolah | 10 Menit |  |  |
| 4 | Staf memproses surat pengaduan mutasi peserta didik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Pelapor menerima hasil tindaklanjut pengaduan |  |  |  |  |  |  | Surat Persetujuan Mutasi Peserta Didik dari Dinas | 15 menit | Keluarnya Surat Persetujuan Mutasi Peserta Didik dari Dinas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.4.8 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | NPSN (SEKOLAH/LEMBAGA/PKBM BARU) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Lhokseumawe. | 1. Memahami peraturan PerUndang-Undangan, peraturan pemerintah dan peraturan Menteri yang terkait dengan urusan pendidikan dan penyusunan NPSN (sekolah Baru), 2. Kemampuan mempedomani dan menaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan; 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi data; 4. Memahami prosedur pengelolaan/manajemen lembaga PAUD dengan baik. | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan | 1. Data 2. Komputer/laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika tidak diusulkan, maka akan terjadi pelanggaran prosedur pada lembaga PAUD yang bersangkutan. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **Operator Dinas** | **Kasi** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Pemohon Mengajukan Kelengkapan Data Sekolah Baru |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 10 menit |  |  |
| 2 | Melakukan verifikasi data Sekolah Baru melalui Verval SP (Satuan Pendidikan) |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 1 hari |  |  |
| 3 | Kasi mempelajari dan menelaah kelengkapan data dan kemudian dilaporkan ke Kabid. |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 2 hari |  |  |
| 4 | Operator melakukan Proses Penginputan/ Pengajuan ke Pusat melalui Verval SP |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 10 hari |  |  |
| 5 | Pemohon menerima hasil NPSN ( Nomor Pokok Sekolah Nasional) |  |  |  |  |  |  |  | Terbitnya NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.4.9 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengurusan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Lhokseumawe. | 1. Memahami peraturan PerUndang-Undangan, peraturan pemerintah dan peraturan Menteri yang terkait dengan Pengurusan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), 2. Kemampuan mempedomani dan menaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan; 3. Kemampuan dalam melakukan verifikasi di lapangan; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi di lapangan; 5. Memahami prosedur pengelolaan/manajemen lembaga PAUD dengan baik. | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan | 1. Data 2. Komputer/laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila tidak memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), maka peserta didik tidak dapat mengikuti proses belajar mengajar. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Operator Sekolah** | **Operator Dinas** | **Kasi** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persy/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Menginput Data Peserta Didik Melalui Aplikasi Dapodik Sekolah / Verval PD |  |  |  |  |  | Data Peserta Didik | 1 hari | Terekam Data Peserta Didik Di Aplikasi Dapodik Sekolah |  |
| 2 | Melakukan verifikasi data peserta didik melalui Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas DAPODIK Jenjang TK dan PNF |  |  |  |  |  | Data Peserta Didik | 1 hari | Terekam Data Peserta Didik Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |
| 3 | Operator melaporkan data yang masuk ke Manajemen Dapodik Dinas,Kasi mempelajari kelengkapan data dan kemudian di laporkan ke Kabid. |  |  |  |  |  | Data Peserta Didik | 1 hari | Terekam Data Peserta Didik Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |
| 4 | Pelapor menerima hasil tindaklanjut pengaduan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.4.10 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengurusan Nomor Urut Kependidikan (NUPTK) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Lhokseumawe. | 1. Memahami peraturan PerUndang-Undangan, peraturan pemerintah dan peraturan Menteri yang terkait dengan Pengurusan NUPTK, 2. Kemampuan mempedomani dan menaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan; 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi data 4. Memahami prosedur pengelolaan/manajemen lembaga PAUD dengan baik. | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan | 1. Data 2. Komputer/laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika tidak diusulkan, maka tidak akan dikeluarkan NUPTK dari kementerian kepada guru yang ada dilembaga PAUD. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Operator Sekolah** | **Operator Dinas** | **Kasi** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Menginput Data NUPTK Melalui Aplikasi Dapodik Sekolah/ Verval NUPTK |  |  |  |  |  | Data NUPTK | 1 hari | Terekam NUPTK Di Aplikasi Dapodik Sekolah |  |
| 2 | Melakukan verifikasi data PTK melalui Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas DAPODIK Jenjang TK |  |  |  |  |  | Data NUPTK | 1 hari | Terekam Data NUPTK Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |
| 3 | Operator melaporkan data yang masuk ke Manajemen Dapodik Dinas,Kasi mempelajari kelengkapan data dan kemudian di laporkan ke Kabid. |  |  |  |  |  | Data NUPTK | 1 hari | Terekam Data NUPTK Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |
| 4. | Pemohon menerima hasil NUPTK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.4.11 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Pencairan BOP PAUD |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Lhokseumawe. | 1. Memahami peraturan PerUndang-Undangan, peraturan pemerintah dan peraturan tentang pencaian dana BOP PAUD 2. Kemampuan mempedomani dan menaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan; 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi data 4. Memahami prosedur pengelolaan/manajemen lembaga PAUD dengan baik. | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan | 1. Proprasal pencairan Dana 2. Komputer/laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika tidak diusulkan, maka tidak akan dikeluarkan dana BOP PAUD dari kementerian kepada sekolah/lembaga. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Disdikbud Provinsi** | **Kabid Pembinaan PAUD dan PNF** | **Sekolah/Lembaga** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Surat edaran dari provinsi untuk  mengusulkan nama-nama penerima BOP |  |  |  | Surat Edaran | 1 Minggu | Surat Edaran dari Dikbud  Provinsi |  |
| 2 | Menghimbau kepada Sekolah untuk  mempersiapkan siswa penerima BOP |  |  |  | Surat Edaran | 1 Minggu | Surat Edaran Dinas |  |
| 3 | Menyiapkan data penerima Dana BOP |  |  |  | Daftar Siswa Peserta Dana BOP | 1 Minggu | Daftar Siswa  Peserta  Dana BOP |  |
| 4 | Menyiapkan Bahan Untuk Pencairan  Dana BOP |  |  |  | Membuat dokumen Pencairan | 1 Minggu | Membuat dokumen Pencairan |  |
| 5 | Menerima Uang BOP PAUD |  |  |  | Menerima Dana BOP | 4 Minggu | Menerima  Dana BOP |  |

* 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG DIKDAS

1. Legalisir Ijazah/STTB Jenjang SD, SMP Negeri/Swasta
2. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk
3. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau ke dalam
4. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
5. Prosedur Ujian Nasional
6. Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP
7. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
8. Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana Alokasi Khusus (DAK)
9. Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana Otonomi Khusus Aceh (DOKA)
10. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa KSN (Kompetesi Sain Nasional) SD dan SMP
11. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa KOSN (Kompetesi Olahraga Siswa Nasional) SD dan SMP
12. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa FLS2N (Festival Lomba Seni Nasional) SD dan SMP
13. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa GSI (Gala Siswa Indonesia) SMP
14. Pengelola Database Pendidikan
15. Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)
16. Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
17. Pelayanan Beasiswa Yatim, Piatu dan Yatim Piatu Jenjang SD dan SMP
18. Pelayanan Besiswa Program Indonesia Pintar (PIP) Jenjang SD dan SMP
19. Pelaksanaan Kegiatan Kepramukaan Jenjang SD dan SMP
20. Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M)
21. Layanan DAPODIK Pengajuan Penerbitan NUPTK
22. Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD dan SMP
23. Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan
24. Prosedur Pencairan BOS SD dan SMP
25. Pelaksanaan Akreditasi Sekolah

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN DIKDAS  SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN DIKDAS | NOMOR SOP | : | 1.5.1 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD, SMP Negeri / Swasta |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD, SMP Negeri / Swasta 2. SOP Pendokumentasian Laporan Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD, SMP Negeri / Swasta 3. SOP Pencairan Anggaran Legalisir Ijazah / Sttb Jenjang SD, SMP Negeri / Swasta | 1. Perlengkapan ATK 2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Stempel Legalisir 4. Buku Registrasi/Legalisir 5. Komputer/Printer/Scanner 6. Almari Arsip | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD, SMP Negeri / Swasta terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD, SMP Negeri / Swasta berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Lembaga SD, SMP Asal Pemohon** | **JFU Pendas** | **Kasi/Kabid** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyampaikan permohonan  legalisir Ijazah/STTB sesuai  dengan persyaratan yang  telah ditentukan |  |  |  |  | Ijazah Asli dan Fotokopi Ijazah dan sudah dilegalisir oleh Sekolah Asal. Buku Registrasi | 15 menit | Berkas  permohonan  legalisir an.  Pemohon | Apabila Lembaga Sekolah tempat  Pemohon Legalisir sudah tidak aktif maka bisa langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |
| 2 | Petugas melaksanakan  pengecekan copy Ijazah  sesuai asli dan tidaknya  dokumen.  Petugas mencatat pada  buku Registrasi Legalisir  Ijazah / STTB | TIDAK | YA |  |  |  | 20 menit | Berkas  legalisir yang sudah diparaf |  |
| 3 | Memberikan Paraf oleh  Kasi pada lembar  Ijazah / STTB untuk diketahui, dan Berkas diteruskan kepada Kabid untuk Pemberian tanda tangan sekaligus pengesahan. |  |  |  |  | Cap Legalisir dan Stempel Kepala Dinas | 15 menit | Berkas sudah  dilegalisir |  |
| 4 | Memberikan Cap Dinas dan Nomor serta tanggal  setelah ditandatangani pada legalisir Ijazah/STTB. |  |  |  |  |  | 1 5 menit |  |  |
| 5 | Memberikan kembali ke  pemohon lengkap lembar Fotokopi dan Ijazah asli. |  |  |  |  |  | 5 menit |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER DIKDAS | NOMOR SOP | : | 1.5.2 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 135 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 157 Tahun 2014 tentang Kurikulum Pendidikan Khusus 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester pada Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk | 1. Buku Register permohonan Surat Rekomendasi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya 4. Jaringan Internet | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Aktivitas** | **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb.**  **Pendas** | **Ka. Bidang**  **Pemb. Pendas** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Pemohon datang ke bidang pendidikan menengah untuk memohon surat  rekomendasi Siswa Baru |  |  |  |  |  | 330 menit |  |  |
| 2 | Pemohon menyampaikan/menyerahkan berkas permohonan rekomendasi sesuai dengan persyaratan yang berlaku. |  | Tidak |  |  | 1. Lembar Asli dan Fotokopi SKHUN / Sementara 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota asal atau yang dituju. 3. Kartu NISN | 15 menit | Berkas permohonan |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas pemohon sebagaimana dimaksud pada butir 2 diatas |  | Ya |  |  | 1. Lembar Asli dan Fotokopi SKHUN / Sementara 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota asal atau yang dituju.   3. Kartu NISN | 25 menit | Berkas yang sudah diverifikasi |  |
| 4 | Membuatkan surat rekomendasi Siswa  Baru untuk melanjutkan ke masuk atau  Luar Kota Lhokseumawe. |  |  |  |  |  | 20 menit | Surat  Rekomendasi  untuk melanjutkan  sekolah |  |
| 5 | Memberikan surat rekomendasi Siswa  Baru kepada Kepala Bidang untuk  mendapatkan paraf pengesahan |  |  |  |  | Surat Rekomendasi  untuk melanjutkan sekolah | 10 ment | Surat  Rekomendasi  yang sudah  diparaf |  |
| 6 | Menyampaikan surat rekomendasi  kepada Kepala Dinas untuk  ditandatangani. |  |  |  |  | Surat Rekomendasi  yang sudah diparaf | 330 menit | Surat  Rekomendasi  yang sudah  ditandatangai |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Aktivitas** | **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb.**  **Pendas** | **Ka. Bidang**  **Pemb. Pendas** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 7 | Memberikan Nomor Surat Rekomendasi  sesuai dengan Buku Agenda Keluar  Masuk pada bagian Umpeg |  |  |  |  | Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani | 15 menit | Memberikan cap dinas dan memberi nomor sesuai  agenda surat  keluar masuk | Dicatat pada  buku agenda  surat keluar /  masuk pada  bagian Umpeg. |
| 8 | Memberikan Surat Rekomendasi kepada  Pemohon |  |  |  |  | Surat Rekomendasi yang sudah siap diberikan kepada  Pemohon. | 15 menit |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PENDIDIKAN DASAR  SEKSI KESISWAAN DAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.3 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau ke dalam |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendididikan Nasional 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau ke dalam 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau ke dalam 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau ke dalam | 1. Buku Register Permohonan Mutasi siswa 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya 4. Jaringan Internet | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau ke dalam terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau ke dalam berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.Pemb**  **Pendas** | **Ka.**  **Bid.Pemb**  **Pendas** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon datang ke bagian  Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Pemohon menyampaikan/ menyerahkan berkas permohonan mutasi ke bidang Pendidikan Dasar Kota Lhokseumawe. |  | Tidak |  |  | 1. Surat  Permohonan Mutasi Sekolah dari Orang Tua siswa  2. Surat Mutasi  Sekolah dari Sekolah Asal yang bersangkutan  3. Raport Asli  Siswa  4. Kartu NISN  Siswa bersangkutan  5. Surat  Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju. | 15 Menit | Berkas Pengajuan  Mutasi Siswa. | Masing-masing rangkap 2 lembar |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas pemohon sebagaimana dimaksud  pada butir 2 diatas, jika lengkap dibuatkan Surat Rekomendasi |  |  | Ya |  | Berkas Pengajuan  Mutasi Siswa | 20 Menit | Instrumen verifikasi pemeriksaan berkas pemohon Surat Rekomendasi | (tiga) lembar 1 Pertinggal, 1 untuk Pemohon, 1 untuk sekolah yang dituju |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.Pemb**  **Pendas** | **Ka.**  **Bid.Pemb**  **Pendas** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 4 | Surat Rekomendasi diperiksa dan paraf oleh Kasi dan Ka. Bidang Pemb. Pendidikan Dasar. |  |  |  |  | Surat  Rekomendasi  Mutasi. | 10 Menit | Surat Rekomendasi  Mutasi yang sudah  diparaf Ka. Bidang  Pemb. Pendidikan  Dasar |  |
| 9 | Diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapatkan tandatangan. |  |  |  |  | Surat  Rekomendasi  Mutasi diparaf Ka.  Bidang Pendidikan Dasar | 330 menit | Surat Rekomendasi  sudah ditandantangani  oleh Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | Jika Ka. Dinas berada ditempat. Apabila tidak ada, maka dipersilahkan  untuk kembali  pada hari berikutnya. |
| 10. | Setelah ditandatangani diserahkan kembali ke Bidang Pemb. Pendidikan Dasar. |  |  |  |  | Surat  Rekomendasi  sudah  ditandantangani  oleh Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | 15 Menit |  | Pemberian nomor surat  Koordinasi dengan bagian Umpeg. Untuk Mutasi NISN Berkoordinasi dengan bagian Program melalui DAPODIKDAS |
| 11. | Surat Rekomendasi Mutasi diserahkan kepada Pemohon . |  |  |  |  |  |  |  | Arsip |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PENDIDIKAN DASAR  SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN | | | | | NOMOR SOP | | | : | 1.5.4 | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | | : | 08 Januari 2024 | | | | |
| TGL. REVISI | | | : | - | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | | : | 15 Januari 2024 | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | |
| NAMA SOP | | | : | Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | |
| 1. Kepka BKN no. [11 Tahun 2002 l](http://fkep.unand.ac.id/images/berita/peraturan/kepka_bkn_nomor_11_tahun_2002.pdf)ampiran 1B halaman 33 tentang Pejabat Yang Berwenang Membuat dan Mengesahkan Surat Keterangan Sebagai Pengganti/Ralat Ijazah/STTB yang Hilang/Rusak/Terdapat Kesalahan 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah / Surat Tanda Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti. 3. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi 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 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) 2. SOP Pendokumentasian Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) 3. SOP Pencairan Anggaran Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) | | | | | 1. Buku Registrasi Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN yang Hilang / Rusak 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya 4. Jaringan Internet | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | |
| Apabila Laporan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) berikutnya akan tertunda | | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | | |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.Pem Pendas** | **Ka. Bidang**  **Pemb.**  **Pendas** | | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | | | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon datang ke bidang pendidikan dasar untuk  permohonan Surat Keterangan  Pengganti Ijazah / SKHUN  Hilang / Rusak. |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |
| 2 | Pemohon menyampaikan/ menyerahkan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku. |  | Tidak |  | |  | 1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan/sekolah asal pemohon. 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian   / Polres setempat / domisili pemohon.   1. Fotokopi ijazah / SKHUN yang hilang / rusak 2. Foto copy Lembar Buku Induk Sekolah asal pemohon dan dilegalisir. 3. Foto copy Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisir 4. Foto Hitam Putih Pemohon sebanyak 2 lembar | | | 5 Menit |  |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan  berkas pemohon sebagaimana  dimaksud pada butir 2 di atas |  | Ya |  | |  | 1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan/sekolah asal pemohon. 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/ Polres setempat / domisili | | | 330 menit |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.Pemb. Pendas** | **Ka. Bidang**  **Pemb.**  **Pendas** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 4 | Membuatkan surat Keterangan  Ijazah / SKHUN Hilang / Rusak |  |  |  |  |  |  | Surat Keterangan |  |
| 5 | Memberikan surat Keterangan  Ijazah/SKHUN Hilang / Rusak kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf pengesahan. |  |  |  |  | Surat Keterangan |  | Surat Keterangan  yang sudah diparaf |  |
| 6 | Menyampaikan surat  Keterangan Ijazah / SKHUN  Hilang/Rusak kepada Kepala  Dinas untuk ditandatangani. |  |  |  |  | Surat Keterangan yang sudah diparaf | 330 menit | Surat Keterangan  yang sudah  ditandatangani |  |
| 7 | Memberikan Nomor Surat  Keterangan sesuai dengan Buku Agenda Keluar Masuk pada bagian Umpeg dan memberikan cap dinas. |  |  |  |  | Surat Keterangan yang sudah  Ditandatangani |  | Memberikan cap  dinas dan memberi  nomor sesuai  agenda surat keluar masuk | Dicatat pada buku  agenda surat keluar / masuk pada bagian Umpeg. |
| 8 | Memberikan Surat Keterangan  Ijazah / SKHUN Hilang/Rusak  kepada Pemohon |  |  |  |  | Surat Keterangan yang sudah siap diberikan kepada  Pemohon. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PENDIDIKAN DASAR  SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN | NOMOR SOP | : | 1.5.5 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Ujian Nasional |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Kepka BKN no. [11 Tahun 2002 l](http://fkep.unand.ac.id/images/berita/peraturan/kepka_bkn_nomor_11_tahun_2002.pdf)ampiran 1B halaman 33 tentang Pejabat Yang Berwenang Membuat dan Mengesahkan Surat Keterangan Sebagai Pengganti/Ralat Ijazah/STTB yang Hilang/Rusak/Terdapat Kesalahan 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah / Surat Tanda Taman Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti. 3. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi 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 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Ujian Nasional 2. SOP Pendokumentasian Ujian Nasional 3. SOP Pencairan Anggaran Ujian Nasional | 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Perlengkapan ATK lainnya 3. Jaringan Internet | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Ujian Nasional terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional ada kendala | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Dikbud Provinsi** | **Dinas** | **Bidang** | **Sekolah** | **Operator** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Publikasi /Informasi UjianData Guru |  |  |  |  |  | Surat Edaran dari Dikpora Provinsi | 2 Minggu | Ditindak lanjut |  |
| 2 | Memberikan Informasi Pada Bidang Dinas Pendidikan Kota Lhokseuamwe |  |  |  |  |  | Surat Edaran | 1 Minggu | Surat Edaran |  |
| 3 | Mengumunkan pada sekolah dan Menerima Berkas Siswa |  |  |  |  |  | Usulan siswa sementer mengikuti ujian | 2 Minggu | DNS |  |
| 4 | Mendata Siswa Sementara dan menginput Siswa Pengikit ujian |  |  |  |  |  | Input data | 1 Minggu | Data diinput |  |
| 5 | Mengumumkan siswa yang mengikut ujian |  |  |  |  |  | Penetapan Siswa Yang mengikuti Ujian | 1 Minggu | DNT |  |
| 6 | Siswa melaksanakan Ujian |  |  |  |  |  | Ujian | 1 Minggu | Ujian |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PENDIDIKAN DASAR  SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRSARANA | | | | | NOMOR SOP | | | : | 1.5.6 | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | | : | 08 Januari 2024 | | | |
| TGL. REVISI | | | : | - | | | |
| TGL. EFEKTIF | | | : | 15 Januari 2024 | | | |
| DISAHKAN OLEH | | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | |
| NAMA SOP | | | : | Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Kepmendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 5. Permendiknas RI Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah 6. Permendiknas RI Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 7. Permendikbud RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP 2. SOP Pendokumentasian Laporan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP 3. SOP Pencairan Anggaran Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP | | | | | 1. Perlengkapan ATK 2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Buku Registrasi/surat kelua 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Almari Arsip | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | |
| Apabila Laporan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP berikutnya akan tertunda | | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pemohon** | **JFU Bidang**  **Pendas** | **Tim**  **Verifikasi** | | **Kasi / Ka. Bid.Pendas** | **Kepala**  **Dinas** | | | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon berkonsultasi  terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin pendirian sekolah baik SD dan SMP Negeri/Swasta. |  |  |  | |  |  | | | 1. Mengisi form Izin Pendirian Sekolah Negeri/Swasta (IPSS) jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) 2. Proposal Pendirian Sekolah 3. Hasil Studi Kelayakan 4. Rencana Pengembangan Sekolah 5. Daftar Peserta Didik beserta Alamat 6. Daftar Guru beserta copy sah Ijazah 7. Struktur Organisasi Sekolah yang ditetapkan oleh Yayasan 8. Struktur Organisasi Yayasan 9. Daftar Tenaga Administrasi beserta copy sah Ijazah yang dimiliki 10. Kurikulum Sekolah 11. RAKS/RAPBS sekurang- kurangnya 1 tahun 12. Daftar Inventaris /Sarana Prasarana Sekolah 13. Denah Gedung Sekolah 14. Akta Yayasan dari Notaris | 990 menit | Berkas permohonan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bidang**  **Pendas** | **Tim**  **Verifikasi** | **Kasi / Ka. Bid.Pendas** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 2 | Memberikan informasi tentang persyaratan  kepada pemohon berupa lembaran  informasi syarat-syarat pengajuan izin pendirian sekolah negeri/swasta jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) |  |  |  |  |  | Peraturan tentang Pedoman  Pendirian Sekolah | 25 menit | Lembaran  Informasi  Persyaratan  Pendirian  Sekolah |  |
| 3 | Pemohon menyampaikan berkas  permohonan izin pendirian sekolah negeri/wasta jenjang Dikdas sesuai berkas  persyaratan. |  | Tidak |  |  |  |  | 20 menit | Instrumen  Verifikasi | Berkas  Persyaratan  rangkap 3 |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas  permohonan izin pendirian sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas. | Tidak | Ya |  |  |  |  | 20 menit |  |  |
| 5 | Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal  bagi tim verifikasi untuk  melakukan verifikasi di lapangan. |  |  |  |  |  |  | 240 menit | Rapat Internal / Koordinasi  Surat Tugas  Tim Verifikasi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bidang**  **Pendas** | **Tim**  **Verifikasi** | **Kasi / Ka. Bid.Pendas** | | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 6 | Tim verifikasi melakukan tinjauan ke  lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon. |  |  |  |  | |  | Surat Tugas Tim Verifikasi | 2.310 menit | Monitoring dan Evaluasi dan  telaah,  Isian Instrumen  Verifikasi |  |
| 7 | Tim Verifikasi melakukan koordinasi  guna mengambil keputusan bilamana  memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan,  bilamana tidak  memenuhi persyaratan maka pemohon tidak layak diberikan izin (ditolak) |  | Tidak Layak |  | Layak | |  |  | 990 menit | Rapat internal  hasil monitoring  Isian Instrumen  Verifikasi  Surat Penolakan  (jika tidak layak) |  |
| 8 | Menerbitkan izin pendirian sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu  membubuhkan paraf  pada Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian SD Swasta atau SMP Swasta. |  |  |  |  |  | |  | 4.950 menit | Surat  Keputusan  Penetapan Izin  Pendirian  Sekolah Swasta |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bidang**  **Pendas** | **Tim**  **Verifikasi** | **Kasi / Ka. Bid.Pendas** | | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 9 | Menyampaikan berkas  Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Pendirian SD dan SMP Negeri/Swasta kepada Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  | | Buku Pencatatan Nomor Izin | 660 menit | Surat  Keputusan  Penetapan Izin  Pendirian  Sekolah Swasta |  |
| 10 | Membutukan Nomor  Surat Keputusan  Penetapan Izin Pendirian Sekolah Negeri/Swasta dimaksud. |  |  |  |  |  | |  | 15 menit | Penomoran  Surat Izin  Pendirian  Sekolah Swasta |  |
| 11 | Pengambilan berkas  Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian Sekolah Swasta jenjang Dikdas dimaksud kepada Pemohon. |  |  |  |  |  | |  | 15 menit | Penyampaian  SK Penetapan  Izin Pendirian  Sekolah Swasta |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PENDIDIKAN DASAR  SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRSARANA | NOMOR SOP | : | 1.5.7 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) 2. SOP Pendokumentasian Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) 3. SOP Pencairan Anggaran Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) | 1. Buku Register Permohonan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) 2. Perlengkapan ATK 3. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 4. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.Pemb. Pendas** | **Bagian**  **Umpeg** | **Tim**  **Verifikasi** | **Kasi / Ka.**  **Bid.PembPendas** | **Kepala**  **DInas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon berkonsultasi  terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin operasional sekolah baik SD Swasta maupun SMP Swasta. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memberikan informasi tentang persyaratan  kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-  syarat pengajuan izin  pendirian sekolah swasta jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) |  |  |  |  |  |  | Peraturan tentang Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Swasta |  | Lembaran  Informasi  Persyaratan Perpanjangan izin operasional sekolah swasta |  |
| 3 | Pemohon menyampaikan berkas permohonan  perpanjangan izin operasional melalui bagian  Umpeg selanjutnya didisposisi ke Bidang  Pembinaan Pendidikan  Dasar. |  |  |  |  |  |  | Surat Permohonan  Perpanjangan Izin  Operasional dari lembaga / satuan pendidikan swasta / yayasan dilampiri :  1. Data Profil lembaga terbaru  2. Fotokopi SK Kelembagaan  3. Fotokopi piagam izin  Operasional  Penyelenggaraan sekolah swasta yang habis masa berlakunya  4. Fotokopi Piagam NPSN |  | Instrumen  Verifikasi | Berkas  Persyaratan  rangkap 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.Pemb. Pendas** | **Bagian**  **Umpeg** | **Tim**  **Verifikasi** | **Kasi / Ka.**  **Bid.Pemb. Pendas** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 5. Fotokopi Piagam NPSN  6. Fotokopi akta yayasan /  lembaga penyelenggara  7. Fotokopi kepemilikan tanah / surat keterangan dari pejabat yang berwenang  8. Fotokopi piagam akreditasi |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kelengkapan  berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas. | TIDAK | YA |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan. |  |  |  |  |  |  |  |  | Rapat  Koordinasi.  Surat Tugas  Tim  Verifikasi |  |
| 6 | Tim verifikasi melakukan  tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon. |  |  |  |  |  |  | Surat Tugas Tim Verifikasi |  | Isian Instrumen Verifikasi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.Pemb. Pendas** | **Bagian**  **Umpeg** | **Tim**  **Verifikasi** | **Kasi / Ka.**  **Bid.Pemb. Pendas** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 7 | Tim Verifikasi melakukan  koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka  pemohon tidak layak  diberikan izin (ditolak). |  | Tidak  Layak |  |  | Layak |  |  |  | Isian Instrumen Verifikasi Surat Penolakan (jika tidak layak) |  |
| 8 | Menerbitkan izin pendirian sesuai peruntukan dengan  mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan  terlebih dahulu membubuhkan paraf pada  Surat Keputusan  Penetapan Izin Operasional SD Swasta atau SMP Swasta. |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional Sekolah Swasta |  |
| 9 | Menyampaikan berkas  Surat Keputusan  Penetapan Izin Operasional SD Swasta atau SMP Swasta kepada Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  |  | Buku Pencatatan Nomor  Izin |  | Surat Keputusan Penetapan Izin Operasional Sekolah Swasta |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.Pemb. Pendas** | **Bagian**  **Umpeg** | **Tim**  **Verifikasi** | **Kasi / Ka.**  **Bid.Pemb. Pendas** | **Kepala**  **Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 10 | Membutukan Nomor Surat  Keputusan Penetapan Izin Operasional Sekolah Swasta dimaksud. |  |  |  |  |  |  |  |  | Penomoran Surat Izin Operasional Sekolah Swasta |  |
| 11 | Pengambilan berkas Surat  Keputusan Izin  Operasional Sekolah Swasta jenjang Dikdas dimaksud kepada Pemohon. |  |  |  |  |  |  |  |  | Penyampaian  SK Penetapan  Izin Operasional Sekolah Swasta |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PENDIDIKAN DASAR  SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRSARANA | NOMOR SOP | : | 1.5.8 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana Alokasi Khusus (DAK) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis DAK Fisik Tahun Anggaran 2021 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana dan Prasana Sekolah untuk Sekolah Dsar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs.) 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Operasional DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2021. 8. Qanun Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Lembaga Teknis Daerah Kota Lhokseumawe 9. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe nomor 20 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data perencanaan 2. Mengetahui tugas dan Sistem perencanaan DAK 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi perencanaan Krisna DAK | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * SOP perencanaan kebutuhan sarana prasarana sd dan smp sumber dana alokasi khusus (dak) | 1. Daftar Usulan SD/ SMP yang akan mendapat bantuan berasal dari DAK 2. Data Rekapitulasi Sekolah yang akan menerima bantuan 3. Bukti fisik berupa form penilaian kerusakan, foto, gambar desain dan sertifikat tanah (foto) sekolah yang akan menerima bantuan DAK 4. Perlengkapan ATK 5. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
|  | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Operator Dapodik Sekolah** | **Staf** | **Kasi** | **Kabid** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Staf Pelaksana mengumpulkan data awal perencanaan kebutuhan sarana prasarana SD dan SMP sumber dana alokasi khusus dari data dapodik dan kuesioner yang disebarkan ke sekolah |  |  |  |  |  | Data Dapodik dan rekap kuesioner perencanaan sarana dan prasarana | 4 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp |  |
| 2 | Staf pelaksana melaporkan ke Kasi mengenai data awal |  |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp | 60 Menit | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update I |  |
| 3 | Kasi mempelajari data awal dan membuat telaah kemudian di laporkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update I | 1 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update II |  |
| 4 | Melakukan rapat dengan Kepala Dinas untuk memutuskan sekolah penerima bantuan sarana dan prasarana DAK |  |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update II | 1 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update III |  |
| 5 | Menyerahkan Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update III kepada staf untuk melakukan sinkronisasi data di dapodik dengan operator sekolah |  |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update III | 1 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update III |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Operator Dapodik Sekolah** | **Staf** | **Kasi** | **Kabid** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 6 | Melakukan sinkronisasi data di dapodik dengan didukung dokumen terkait |  |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update III dan form penilaian kerusakan | 2 hari | Rekap data sarana prasarana sd hasil sinkronisasi dengan dapodik |  |
| 7 | Melakukan penginputan pada aplikasi krisna DAK oleh petugas yang telah ditunjuk |  |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update III | 10 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update IV |  |
| 8 | Penetapan DATA DAK Tahap SIMONI pada aplikasi krisna DAK |  |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update IV | 5 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update V |  |
| 9 | Melakukan penyesuaian data SIMONI dengan keputusan penetapan PAGU DAK dari DJPK |  |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update V | 5 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update VI |  |
| 10. | Penetapan URK DAK pada aplikasi krisna DAK |  |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update VI | 10 hari | URK DAK Tahun Berjalan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PENDIDIKAN DASAR  SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRSARANA | NOMOR SOP | : | 1.5.9 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana Otonomi Khusus Aceh (DOKA) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis DAK Fisik Tahun Anggaran 2021 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana dan Prasana Sekolah untuk Sekolah Dsar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs.) 6. Qanun Aceh No 1 Tahun 2018 Perubahan Ketiga Atas Qanun Aceh No 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi dan Penggunaan Dana Otonomi Khusus. 7. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Lembaga Teknis Daerah Kota Lhokseumawe 8. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe nomor 20 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data perencanaan 2. Mengetahui tugas dan Sistem perencanaan DOKA 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP perencanaan kebutuhan sarana prasarana sd dan smp sumber dana otonomi khusus aceh (DOKA) | 1. Daftar Usulan SD/ SMP yang akan mendapat bantuan berasal dari DAK 2. Data Rekapitulasi Sekolah yang akan menerima bantuan 3. Bukti fisik berupa form penilaian kerusakan, foto, gambar desain dan sertifikat tanah (foto) sekolah yang akan menerima bantuan DOKA 4. Perlengkapan ATK 5. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
|  | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Staf** | **Kasi** | **Kabid** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ketera-ngan** |
| 1 | Staf Pelaksana mengumpulkan data awal perencanaan kebutuhan sarana prasarana sd dan smp sumber doka dari data dapodik dan kuesioner yang disebarkan ke sekolah |  |  |  |  | Data Dapodik dan rekap kuesioner perencanaan sarana dan prasarana | 5 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp |  |
| 2 | Staf pelaksana melaporkan ke Kasi mengenai data awal |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp | 60 Menit | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update I |  |
| 3 | Kasi mempelajari data awal dan membuat telaah kemudian di laporkan ke Kabid |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update I | 1 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update II |  |
| 4 | Melakukan rapat dengan Kepala Dinas untuk memutuskan sekolah penerima bantuan sarana dan prasarana DOKA |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update II | 1 hari | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update III |  |
| 5 | Kasi menyampaikan hasil rekap data kepada Bappeda |  |  |  |  | Rekap data sarana prasarana sd dan smp Update III | 1 hari | Usulan data sarana prasarana sd dan smp |  |
| 6 | Menerima Penetapan Usulan DOKA setelah melewati masa pembahasan di Bappeda Lhokseumawe dan Bappeda Aceh |  |  |  |  | Usulan data sarana prasarana sd dan smp | 3 hari | Hasil Kesepakatan dalam pembahasan di Bappeda Aceh. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Staf** | **Kasi** | **Kabid** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 7 | Melakukan penginputan pada aplikasi SIPD oleh petugas yang telah ditunjuk |  |  |  |  | Hasil Kesepakatan dalam pembahasan di Bappeda Aceh. | 5 hari | DPA |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.10 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa KSN (Kompetesi Sain Nasional) SD dan SMP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/ Bakat Istimewa. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan. 3. Panduan Teknis Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) Jenjang Pendidikan Dasar (SD-SMP) Secara Online (Dalam Masa Pandemi Covid-19) Tahun 2021. 4. Panduan Teknis Pelaksanaan Kompetisi Olahraga Siswa Nasional (KOSN) Secara Daring Pendidikan Dasar (SD/SMP) Tahun 2021. 5. Panduan Teknis Pelaksanaan Kompetisi Sain Nasional (KSN) SMP/SD Secara Online Tahun 2021. 6. Panduan Teknis Pelaksanaan Gala Siswa Indonesia (GSI) SMP Tahun 2021. 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan | 1. Data Pendidikan 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| * Apabila Laporan Kegiatan terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasi** | **Kepala Sekolah** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Melakukan Pendataan peserta didik pada kegiatan Minat Bakat dan Kreativitas siswa lomba KSN jenjang SD dan SMP |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 6 bulan | Data siswa peserta lomba |  |
| 2 | Kasi mempelajari Juknis KSN dan kemudian dilaporkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 2 Minggu |  |  |
| 3 | Kasi melakukan Koordinasi dengan Kabid untuk menentukan tindaklanjut kegiatan KSN |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 4 | Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindaklanjut kegiatan KSN |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 5 | Melakukan rapat dan sosialisasi dengan Kepala Satuan Pendidikan SD/SMP untuk menentukan tindaklanjut kegiatan KSN |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 6 | Melaksanakan kegiatan sesuai dengan juknis KSN |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 bulan | Terpilihnya Peserta berprestasi bidang lomba KSN |  |
| 7 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan KSN |  |  |  |  |  | SK Pemenang KSN | 1 bulan | Laporan Hasil Kegiatan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.11 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa KOSN (Kompetesi Olahraga Siswa Nasional) SD dan SMP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/ Bakat Istimewa. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan. 3. Panduan Teknis Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) Jenjang Pendidikan Dasar (SD-SMP) Secara Online (Dalam Masa Pandemi Covid-19) Tahun 2021. 4. Panduan Teknis Pelaksanaan Kompetisi Olahraga Siswa Nasional (KOSN) Secara Daring Pendidikan Dasar (SD/SMP) Tahun 2021. 5. Panduan Teknis Pelaksanaan Kompetisi Sain Nasional (KSN) SMP/SD Secara Online Tahun 2021. 6. Panduan Teknis Pelaksanaan Gala Siswa Indonesia (GSI) SMP Tahun 2021. 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan | 1. Data Pendidikan 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| * Apabila Laporan Kegiatan terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Staf** | **Kasi** | **Kepala Sekolah** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Melakukan Pendataan peserta didik pada kegiatan Minat Bakat dan Kreativitas siswa lomba KOSN jenjang SD dan SMP |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 6 bulan | Data siswa peserta lomba |  |
| 2 | Kasi mempelajari Juknis KOSN dan kemudian dilaporkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 2 Minggu |  |  |
| 3 | Kasi melakukan Koordinasi dengan Kabid untuk menentukan tindaklanjut kegiatan KOSN |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 4 | Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindaklanjut kegiatan KOSN |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 5 | Melakukan rapat dan sosialisasi dengan Kepala Satuan Pendidikan SD/SMP untuk menentukan tindaklanjut kegiatan KOSN |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 6 | Melaksanakan kegiatan sesuai dengan juknis KOSN |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 bulan | Terpilihnya Peserta berprestasi bidang lomba KOSN |  |
| 7 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan KOSN |  |  |  |  |  | SK Pemenang KSN | 1 bulan | Laporan Hasil Kegiatan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.12 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa FLS2N (Festival Lomba Seni Nasional) SD dan SMP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/ Bakat Istimewa. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan. 3. Panduan Teknis Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) Jenjang Pendidikan Dasar (SD-SMP) Secara Online (Dalam Masa Pandemi Covid-19) Tahun 2021. 4. Panduan Teknis Pelaksanaan Kompetisi Olahraga Siswa Nasional (KOSN) Secara Daring Pendidikan Dasar (SD/SMP) Tahun 2021. 5. Panduan Teknis Pelaksanaan Kompetisi Sain Nasional (KSN) SMP/SD Secara Online Tahun 2021. 6. Panduan Teknis Pelaksanaan Gala Siswa Indonesia (GSI) SMP Tahun 2021. 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan | 1. Data Pendidikan 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| * Apabila Laporan Kegiatan terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Staf** | **Kasi** | **Kepala Sekolah** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Melakukan Pendataan peserta didik pada kegiatan Minat Bakat dan Kreativitas siswa lomba FLS2N jenjang SD dan SMP |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 6 bulan | Data siswa peserta lomba |  |
| 2 | Kasi mempelajari Juknis FLS2N dan kemudian di laporkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 2 Minggu |  |  |
| 3 | Kasi melakukan Koordinasi dengan Kabid untuk menentukan tindaklanjut kegiatan FLSN |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 4 | Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindaklanjut kegiatan FLS2N |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 5 | Melakukan rapat dan sosialisasi dengan Kepala Satuan Pendidikan SD/SMP untuk menentukan tindaklanjut kegiatan FLS2N |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 6 | Melaksanakan kegiatan sesuai dengan juknis FLS2N |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 bulan | Terpilihnya Peserta berprestasi bidang lomba FLS2N |  |
| 7 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan FLS2N |  |  |  |  |  | SK Pemenang KSN | 1 bulan | Laporan Hasil Kegiatan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.13 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa GSI (Gala Siswa Indonesia) SMP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/ Bakat Istimewa. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan. 3. Panduan Teknis Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) Jenjang Pendidikan Dasar (SD-SMP) Secara Online (Dalam Masa Pandemi Covid-19) Tahun 2021. 4. Panduan Teknis Pelaksanaan Kompetisi Olahraga Siswa Nasional (KOSN) Secara Daring Pendidikan Dasar (SD/SMP) Tahun 2021. 5. Panduan Teknis Pelaksanaan Kompetisi Sain Nasional (KSN) SMP/SD Secara Online Tahun 2021. 6. Panduan Teknis Pelaksanaan Gala Siswa Indonesia (GSI) SMP Tahun 2021. 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan | 1. Data Pendidikan 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| * Apabila Laporan Kegiatan terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Staf** | **Kasi** | **Kepala Sekolah** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Melakukan Pendataan peserta didik pada kegiatan Minat Bakat dan Kreativitas siswa lomba GSI SMP |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 6 bulan | Data siswa peserta lomba |  |
| 2 | Kasi mempelajari Juknis GSI SMP dan kemudian di laporkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 2 Minggu |  |  |
| 3 | Kasi melakukan Koordinasi dengan Kabid untuk menentukan tindaklanjut kegiatan GSI |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 4 | Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindaklanjut kegiatan GSI |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
|  | Melakukan rapat dan sosialisasi dengan Kepala Satuan Pendidikan SD/SMP untuk menentukan tindaklanjut kegiatan GSI |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 Hari |  |  |
| 5 | Melaksanakan kegiatan sesuai dengan juknis GSI |  |  |  |  |  | Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan SMP | 1 bulan | Terpilihnya Peserta berprestasi bidang lomba GSI |  |
| 6 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan GSI |  |  |  |  |  | SK Pemenang KSN | 1 bulan | Laporan Hasil Kegiatan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.14 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengelola Database Pendidikan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. UU RI Nomor 20 Tentang 2003 Tentang Sitem Pendidikan Nasional. 2. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan (Dapodik) 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru. 6. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan. 8. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pendokumentasian Pengaduan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengaduan | 1. Data Pendidikan 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila data tidak diinput dalam Aplikasi Dapodik, maka data tidak terekap di server pusat. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

1. **PESERTA DIDIK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Operator Sekolah** | **Operator Dinas** | **Kasi** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Menginput Data Peserta Didik Melalui Aplikasi Dapodik Sekolah / Verval PD |  |  |  |  |  | Data Peserta Didik | 1 hari | Terekam Data Peserta Didik Di Aplikasi Dapodik Sekolah |  |
| 2 | Melakukan verifikasi data peserta didik melalui Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas DAPODIK Jenjang SD dan SMP |  |  |  |  |  | Data Peserta Didik | 1 hari | Terekam Data Peserta Didik Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |
| 3 | OPD melaporkan data yang masuk ke Manajemen Dapodik Dinas/Kasi |  |  |  |  |  | Data Peserta Didik | 30 menit | Terekam Data Peserta Didik Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |
| 4 | Kasi mempelajari kelengkapan data dan kemudian di laporkan ke Kabid dan Kadis |  |  |  |  |  | Data Peserta Didik | 30 menit | Terekam Data Peserta Didik Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |

1. **Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Operator Sekolah** | **Operator Dinas** | **Kasi** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Menginput Data PTK Melalui Aplikasi Dapodik Sekolah/ Verval PTK |  |  |  |  |  | Data PTK | 1 hari | Terekam PTK Di Aplikasi Dapodik Sekolah |  |
| 2 | Melakukan verifikasi data PTK melalui Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas DAPODIK Jenjang SD dan SMP |  |  |  |  |  | Data PTK | 1 hari | Terekam Data PTK Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |
| 3 | OPD melaporkan data yang masuk ke Manajemen Dapodik Dinas/Kasi |  |  |  |  |  | Data PTK | 1 hari | Terekam Data PTK Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |
| 4 | Kasi mempelajari kelengkapan data dan kemudian dilaporkan ke Kabid dan Kadis |  |  |  |  |  | Data Peserta Didik | 30 menit | Terekam Data Peserta Didik Di Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas |  |

1. **Data Pendidikan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **Operator Dinas** | **Kasi** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan Surat Permintaan Data Pendidikan ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe atau mengirimkan aduan melalui email/whatsapp/laporan. Kemudian mengutarakan kedatangannya untuk mengajukan pengaduan |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Permintaan Data Pendidikan | 10 Menit |  |  |
| 2 | Operator melihat kelengkapan dan melaporkan ke Kasi |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Permintaan Data Pendidikan | 10 Menit |  |  |
| 3 | Kasi mempelajari kemudian dilaporkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Permintaan Data Pendidikan | 10 Menit |  |  |
| 4 | Operator Dinas memproses permintaan data sesuai yang dibutukan pemohon |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Permintaan Data Pendidikan | 2 hari |  |  |
| 5 | Pelapor menerima hasil tindaklanjut pengaduan |  |  |  |  |  | Kepala Dinas Menyetujui dan Menandatangani hasil data sesuai permintaan pemohon | 15 Menit | Keluarnya Surat Persetujuan Mutasi Peserta Didikk dari Dinas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.15 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 99 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 3. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai nomor unik satuan pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu 4. Memiliki kemampuan pengolahan data | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) | 1. Peralatan komputer 2. Alat tulis kantor | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila sekolah tidak melakukan pengajuan NPSN maka sekolah tidak mempunyai kode unik pengenal lembaga sekolah | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **Operator Dinas** | **Kasi** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Pemohon mengajukan kelengkapan data sekolah baru |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 10 menit |  |  |
| 2 | Melakukan verifikasi data Sekolah Baru melalui Verval SP (Satuan Pendidikan) |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 1 hari |  |  |
| 3 | Operator melaporkan data yang masuk ke Kasi, Kasi mempelajari dan menelaah kelengkapan data dan kemudian dilaporkan ke Kabid. |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 2 hari |  |  |
| 4 | Operator melakukan Proses Penginputan/ Pengajuan ke Pusat melalui Verval SP |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 10 hari |  |  |
| 5 | Pemohon menerima hasil NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) |  |  |  |  |  |  |  | Terbitnya NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.16 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 99 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 3. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai nomor unik satuan pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu 4. Memiliki kemampuan pengolahan data | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * SOP Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) | 1. Peralatan komputer 2. Alat tulis kantor | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila sekolah tidak melakukan pengajuan NPSN maka sekolah tidak mempunyai kode unik pengenal lembaga sekolah | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **Operator Dinas** | **Kasi** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Pemohon Mengajukan Kelengkapan Data Yayasan Pendidikan |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPYP | 10 menit |  |  |
| 2 | Melakukan verifikasi data Yayasan Pendidikan melalui Verval Yayasan (Satuan Pendidikan) |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPYP | 1 hari |  |  |
| 3 | Operator melaporkan data yang masuk ke Kasi, Kasi mempelajari dan menelaah kelengkapan data dan kemudian dilaporkan ke Kabid. |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 2 hari |  |  |
| 4 | Operator melakukan Proses Penginputan/ Pengajuan ke Pusat melalui Verval Yayasan |  |  |  |  |  | Berkas Pengurusan Pengajuan NPSN | 10 hari |  |  |
| 5 | Pemohon menerima hasil NPYP ( Nomor Pokok Yayasan Pendidikan) |  |  |  |  |  |  |  | Terbitnya NPYP (Nomor Pokok Yayasan Pendidikan) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.17 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Beasiswa Yatim, Piatu dan Yatim Piatu Jenjang SD dan SMP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar. 2. Persesjen Kemdikbud Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Persesjen Kemdikbud Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Persesjen Kemdikbud Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Persesjen Kemdikbudristek Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Persesjen Kemdikbud Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pendidikan Dasar dan Menengah. 5. Peraturan Gubernur Aceh Tentang Pemberian Bantuan Beasiswa Kepada Anak Yatim, Piatu, dan/Atau Yatim Piatu dalam Wilayah Aceh 6. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe. | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pendokumentasian Pengaduan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengaduan | 1. Formulir Data Peserta Didik 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Sekolah tidak menginput/melaporkan data, maka perserta didik tidak mendapat bantuan tersebut. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Operator** | **Kasi** | **Kepala Sekolah** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ketera-ngan** |
| 1 | Melakukan Pendataan Calon Penerima Beasiswa Yatim, Piatu, dan Yatim Piatu jenjang SD dan SMP |  |  |  |  |  | Surat permintaan data calon Penerima Beasiswa Yatim, Piatu dan Yatim Piatu dari Provinsi | 3 bulan |  |  |
| 2 | Kasi mempelajari Peraturan Gubernur dan kemudian dilaporkan ke Kabid |  |  |  |  |  |  | 1 minggu |  |  |
| 3 | Kasi melakukan Koordinasi dengan Kabid untuk menentukan tindaklanjut . |  |  |  |  |  |  | 1 hari |  |  |
| 4 | Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindaklanjut |  |  |  |  |  |  | 1 hari |  |  |
| 5 | Melakukan rapat dan sosialisasi dengan Kepala Satuan Pendidikan SD/SMP untuk menentukan tindaklanjut kegiatan |  |  |  |  |  |  | 2 hari |  |  |
| 6 | Sekolah Melakukan Input Data di Aplikasi Sibay |  |  |  |  |  |  | 1 bulan |  |  |
| 7 | Dinas melakukan verifikasi dan validasi data |  |  |  |  |  | Kepala Dinas Menyetujui dan Menandatangani hasil data verval. | 1 bulan | Data Calon Penerima Beasiswa Yatim, Piatu dan Yatim Piatu |  |
| 8 | Kasi mengirim Data ke provinsi |  |  |  |  |  | SK Penerima Beasiswa | 6 bulan | Dana Masuk Ke rekening Penerima |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.18 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Besiswa Program Indonesia Pintar (PIP) Jenjang SD dan SMP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar. 2. Persesjen Kemdikbud Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Persesjen Kemdikbud Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Persesjen Kemdikbud Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Persesjen Kemdikbudristek Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Persesjen Kemdikbud Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pendidikan Dasar dan Menengah. 5. Peraturan Gubernur Aceh Tentang Pemberian Bantuan Beasiswa Kepada Anak Yatim, Piatu, dan/Atau Yatim Piatu dalam Wilayah Aceh. 6. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pendokumentasian Pengaduan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengaduan | 1. Formulir Data Peserta Didik 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Sekolah tidak menginput/melaporkan data, maka perserta didik tidak mendapat bantuan tersebut. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Operator** | **Kasi** | **Kepala Sekolah** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Melakukan Pendataan Calon Penerima PIP jenjang SD dan SMP |  |  |  |  |  | Surat permintaaan pengusulan layak PIP di aplikasi Dapodik dari Puslabdik | 3 bulan |  |  |
| 2 | Kasi mempelajari Persesjen dan kemudian dilaporkan ke Kabid |  |  |  |  |  |  | 1 minggu |  |  |
| 3 | Kasi melakukan Koordinasi dengan Kabid untuk menentukan tindaklanjut . |  |  |  |  |  |  | 1 hari |  |  |
| 4 | Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindaklanjut |  |  |  |  |  |  | 1 hari |  |  |
| 5 | Melakukan rapat dan sosialisasi dengan Kepala Satuan Pendidikan SD/SMP untuk menentukan tindaklanjut kegiatan |  |  |  |  |  |  | 2 hari |  |  |
| 6 | Sekolah Melakukan Pengusulan Layak PIP melalui Dapodik |  |  |  |  |  |  | 1 bulan |  |  |
| 7 | Dinas melakukan verifikasi dan validasi data melalui aplikasi Sipintar |  |  |  |  |  | Kepala Dinas Menyetujui dan Menandatangani hasil data verval. | 1 bulan | Data Calon Penerima PIP |  |
| 8 | Mengirim Data ke Puslabdik |  |  |  |  |  | SK Penerima Beasiswa | 6 bulan | Dana Masuk Ke rekening Penerima |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.19 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelaksanaan Kegiatan Kepramukaan Jenjang SD dan SMP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Gerakan Pramuka. 2. Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler. 3. Permendikbud Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Kepramukaan sebagai Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan | 1. Data Pendidikan 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
|  | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Staf** | **Kasi** | **Kepala Sekolah** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Melakukan Pendataan Kepramukaan. |  |  |  |  |  | Juknis Pramuka | 1 bulan | Peserta Pramuka |  |
| 2 | Kasi mempelajari Juknis kemudian dilaporkan ke Kabid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Kasi melakukan Koordinasi dengan Kabid untuk menentukan tindaklanjut |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindaklanjut . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan rapat dan sosialisasi dengan Kepala Satuan Pendidikan SD dan SMP untuk menentukan tindaklanjut kegiatan. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Melaksanakan kegiatan Seleksi Teknik Kepramukaan (Tekpram) |  |  |  |  |  |  |  | Terpilihnya Tim Pramuka Kota Lhokseumawe |  |
| 7 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kepramukaan |  |  |  |  |  | Terbentuknya SK Tim Pramuka |  | Laporan Hasil Kegiatan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.20 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Bersama Antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Menteri Kesehatan Republik Indonesia, dan Menteri Agama Republik Indonesia, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 6/X/PB/2014, Nomor 73 Tahun 2014, Nomor 41 Tahun 2014 dan Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah. 2. Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan | 1. Data Pendidikan 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| * Apabila Sekolah tidak memenuhi standar Sekolah Sehat, maka sekolah tersebut tidak terpilih. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Staf** | **Kasi** | **Kepala Sekolah** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Melakukan Pendataan Sekolah Sehat. |  |  |  |  |  | Memenuhi Standar Sekolah Sehat | 1 bulan | Data Sekolah Sehat |  |
| 2 | Kasi mempelajari Ketentuan Persyaratan Sekolah Sehat kemudian dilaporkan ke Kabid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Kasi melakukan Koordinasi dengan Kabid untuk menentukan tindaklanjut . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindaklanjut . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan rapat dan sosialisasi dengan Kepala Satuan Pendidikan SD/MI dan SMP/MTs untuk menentukan tindaklanjut kegiatan. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Melaksanakan kegiatan Seleksi Sekolah Sehat. |  |  |  |  |  |  |  | Terpilihnya Sekolah/Madrah Sehat |  |
| 7 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekolah Sehat |  |  |  |  |  | SK Sekolah Sehat |  | Laporan Hasil Kegiatan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.21 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Layanan DAPODIK Pengajuan Penerbitan NUPTK |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102 2. Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Memahami peraturan PerUndang-Undangan/Pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * Data DAPODIK | 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Koneksi Internet 3. ATK | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| * Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon supaya dilengkapi. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **LPMP** | **PUSDATIN Kemendikbud** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Berkas diserahkan ke petugas pelayanan |  |  |  |  |  | Berkas permohonan | 10 menit | Berkas permohonan |  |
| 2 | Berkas diverifikasi oleh petugas (berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) | tidak | ya |  |  |  | Berkas permohonan | 10 menit | Berkas permohonan |  |
| 3 | Berkas yang sudah dinyatakan lengkap akan diagendakan akan diajukan ke Pusdatin Kemendikbud melalui aplikasi |  |  |  |  |  | Koneksi Internet dan perangkat komputer | 10 menit | Hasil Approvel |  |
| 4 | Penerbitan NUPTK |  |  |  |  |  | Koneksi Internet dan perangkat computer | 15 menit | Hasil Approvel |  |
| 5 | Penyerahan NUPTK |  |  |  |  |  | Koneksi Internet dan perangkat komputer | 10 menit | Penomoran |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | | | | | | NOMOR SOP | | : | 1.5.22 | | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | : | 08 Januari 2024 | | | | | |
| TGL. REVISI | | : | - | | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | : | 15 Januari 2024 | | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | | |
| NAMA SOP | | : | Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD dan SMP | | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan 2. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Memahami peraturan PerUndang-Undangan/Pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | |
| * Sekolah yang bersangkutan | | | | | | 1. Berkas proposal PPDB SD/SMP yang sudah di koreksi oleh pengawas SD/SMP 2. Stofmap, kertas dan bolpoin 3. Tinta Stempel 4. Tanda terima berkas 5. Komputer, Printer dan alat Scanner 6. Jaringan Internet | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | |
| * Berkas Proposal PPDB yang dibawa sudah lengkap * Berkas Proposal PPDB yang ingin diproses telah melalui koreksi pengawas | | | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | | |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi** | **Kabid** | | **Kepala Dinas** | | | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Pemohon membawa proposal PPDB SD/SMP |  |  |  |  | |  | | | Berkas Proposal | 10 menit | Disposisi |  |
| 2 | Petugas menerima dan mengoreksi berkas kemudian membawa ke kasi Dikdas | Tidak  lengkap |  |  |  | |  | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi |  |
| 3 | Paraf Kasi dan Kabid Dikdas |  | lengkap |  |  | |  | | | Disposisi | 10 menit | Berkas sudah diparaf |  |
| 4 | Ditanda Tangani Kepala Dinas, kemudian petugas pelayanan merekap data dan pengarsipan |  |  |  |  | |  | | | Berkas sudah diparaf | 15 menit | Berkas sudah ditandatangani dan stempel |  |
| 5 | Selesai |  |  |  |  | |  | | | Bukti Tanda Terima | 10 menit | Arsip |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER | NOMOR SOP | : | 1.5.23 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memahami standar pel 2. Memahami Sistem penjaminan Mutu Pendidikan 3. Memahami alur penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan, pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan, penyusuna laporan hasil pemetaan mutu pendidikan, penyusunan bahan supervisi pendidikan, pelaksanaan supervisi, analisis dan rekomendasi hasil supervisi, pelaksanaan desiminasi hasil supervisi, evalusi pelaksanaan supervise mutu dan penyusunan laporan hasil supervise mutu. | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * Sekolah yang bersangkutan | 1. SK Penetapan 2. PP tentang SNP 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK dan perlenglapan lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Tim Penjaminan Mutu Pendidikan** | **Sekolah /Operator Dapodik** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ketera-ngan** |
| 1 | Kepala Dinas mengintruksikan kepada Sekretaris untuk mengusulkan Tim Penjaminan Mutu Pendidikan di Kota Lhokseumawe |  |  |  |  |  | Instruksi | 3 menit | Disposisi |  |
| 2 | Sekretaris membuat rapat dengan Kabid untuk menyusun/mengkonsep Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Kota Lhokseumawe |  |  |  |  |  | Disposisi | 30 menit | Disposisi |  |
| 3 | Mengajukan Draf SK Tim Penjaminan Mutu Pendidikan yang telah dikonsep untuk diketik oleh JFU Subbagian Umpeg |  |  |  |  |  | Draf nama Tim penyusun | 20 menit | Draf SK Tim penyusun |  |
| 4 | Draf SK Tim Penjaminan Mutu Pendidikan dikoordinasikan dengan Kepala Dinas jika setujui diparaf dan ditanda tangani, dan jika tidak setuju diperbaiki | Ya | Tidak |  |  |  | Draf SK Tim penyusun | 15 menit | Draf SK Tim penyusun |  |
| 5 | Draf SK Tim Penjaminan Mutu Pendidikan telah ditandatanagin Kadis dan diagendakan penomoran SK oleh JFU Subbagian Umpeg |  |  |  |  |  | Draf SK Tim penyusun |  | SK Tim penyusun |  |
| 6 | Kepala Dinas dan Sekretaris mengadakan rapat dengan Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Kota Lhokseumawe |  |  |  |  |  | peserta | 30 menit | Daftar hadir |  |
| 7 | Tim Penjaminan Mutu Pendidikan menerima SK dan melaksanakan tugas sesuai SK |  |  |  |  |  | SK Tim penyusun | 5 menit | SK Tim penyusun |  |
| 8 | Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Menyusun rencanaa Kerja Sesuai SK meliputi waktu/jadwal dan penugasan tim |  |  |  |  |  | Draf jadwal penyusunan rencana sudah tersedia | 1.650 hari (1minggu) | Draf jadwal |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Tim Peningkatan Mutu Pendidikan** | **Operator Dapodik** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ketera-ngan** |
| 9 | Mengesahkan jadwal pemetaan, supervisi, verifikasi dan instrumen monitoring dan evaluasi yang akan diverifikasi |  |  |  |  |  | Draf jadwal | 330 menit (1 hari) | Jadwal kegiatan |  |
| 10 | Mebagikan jadwal kegiatan serta surat tugas kepada Tim Penjaminan Mutu Pendidikan |  |  |  |  |  | Jadwal dan surat tugas tim penjaminan mutu pendidikan | 10 menit | Buku ekspidisi |  |
| 11 | Tim melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  |  | peserta | 30 menit | Daftra hadir |  |
| 12 | Tim menyusun Draf dokumen mutu berupa instrumen secara berkesinambungan melakukan diskusi internal terkait dengan materi dalam penyusunan dokumen, data penjaminan mutu pendidikan |  |  |  |  |  | instrumen | 1.650 hari (1 minggu) | instrumen |  |
| 13 | Tim membagikan instrument pemetaan, instrumen supervisi dan instrumen monitoring ke sekolah terkait |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Data yang terkumpul diverifikasi oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan sesuai tugas masing-masing jika tidak sesuai di kebalikan ke sekolah |  |  |  |  |  | Instrument dan data | 8.250 meit (1 bulan) | Instrument dan data |  |
| 15 | Melakukan diskusi internal dengan Kepala Dinas dalam betuk rapat |  |  |  |  |  | peserta | 20 menit | koordinasi |  |
| 14 | Tim melakukan revisi Draf dokumen dan data sesuai hasil rapat |  |  |  |  |  | Draf hasil | 3.300 menit  (2 minggu) | Draf dokumen hasil |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Tim Peningkatan Mutu Pendidikan** | **Operator Dapodik** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ketera-ngan** |
| 15 | Mengajukan hasil laporan tim berupa dokumen dan data ke Kepala Dinas |  |  |  |  |  | Draf dokumen hasil | 30 menit | Draf dokumen hasil |  |
| 16 | Pengesahan laporan hasil pemetaan, supervisi, pengembangan mutu pendidikan dan evaluasi |  |  |  |  |  | Draf dokumen hasil | 20 menit | Laporam Pemetaan, laporan supervis, laporan pengembangan mutu pendidikan dan laporan evaluasi penjaminan mutu pendidikan |  |
| 17 | Dokemuntasi Laporan Penjaminan Mutu Pendidikan |  |  |  |  |  | Laporam Pemetaan, laporan supervis, laporan pengembangan mutu pendidikan dan laporan evaluasi penjaminan mutu pendidikan | 10 menit | Laporan penjaminan mutu pendidikan Kota Lhokseumawe |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR | NOMOR SOP | : | 1.5.24 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Pencairan BOS SD dan SMP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Lhokseumawe. | 1. Memahami peraturan PerUndang-Undangan, peraturan pemerintah dan peraturan tentang pencaian dana BOP PAUD 2. Kemampuan mempedomani dan menaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan; 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi data 4. Memahami prosedur pengelolaan/manajemen lembaga PAUD dengan baik. | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan | 1. Proprasal pencairan Dana 2. Komputer/laptop dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Jika tidak diusulkan, maka tidak akan dikeluarkan dana BOS SD dan SMP dari kementerian kepada sekolah. | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Disdikbiud Provinsi** | **Sekretarsi/Kabid Selaku Menejer BOS** | **Sekolah** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Surat edaran dari provinsi untuk  Mengusulkan nama-nama penerima BOS SD dan SMP |  |  |  | Surat Edaran dari Dikpora | 1 Minggu | Surat Edaran dari Dikbud  Provinsi |  |
| 2 | Memerintahkan kepada Sekolah untuk  Mempersiapkan siswa penerima BOS SD dan SMP |  |  |  | Surat Edaran | 1 Minggu | Surat Edaran Dinas |  |
| 3 | Menyiapkan data penerima Dana BOS SD dan SMP |  |  |  | Daftar Siswa Peserta Dana BOS SD dan SMP | 1 Minggu | Daftar Siswa  Peserta  Dana BOS SD dan SMP |  |
| 4 | Menyiapkan Bahan Untuk Pencairan  Dana BOS SD dan SMP |  |  |  | Membuat dokumen Pencairan | 1 Minggu | Membuat dokumen Pencairan |  |
| 5 | Menerima Uang BOS SD dan SMP |  |  |  | Menerima Dana BOS SD dan SMP | 4 Minggu | Menerima  Dana BOS SD dan SMP |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR | NOMOR SOP | : | 1.5.25 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelaksanaan Akreditasi Sekolah |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Permendikbud No 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | * Tim Asesor yang telah memiliki sertifikat Asesor dari Badan Akreditasi Nasional yaitu pengawas sekolah dengan Ijazah S1 | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * Instrumen dan Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah yang diterbitkan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan BAN | 1. Instrumen Akreditasi 2. EDS 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Untuk Penilaian kelayakan sebuah sekolah ditentukan oleh hasil akreditasi yang diambil dari bobot penilaian yang telah dituangkan dalam instrumen akreditasi yang mencakup 8 SNP, yang merupakan persyaratan terhadap keberadaan satuan pendidikan | * Pendataan sekolah yang akan di akreditasi melalui aplikasi Sispena | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | |  | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Sekolah** | **BAN Pusat/ Provinsi** | **Tim Assesor Kab/ Kota** | **KPA Kab/ Kota** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Pendaftaran melalui Aplikasi Sispena |  |  |  |  | Daftar Isian Akreditasi (DIA) | April | Informasi tentang  Data sekolah |  |
| 2 | Pelaksanaan Visitasi |  |  |  |  | Instrumen Akreditasi  Sekolah | Juni -  Juli | Data isian Instrumen  8 SNP |  |
| 3 | Verifikasi Hasil Visitasi |  |  |  |  | Hasil penilaian dari  assesor beserta upload  dokumen visitasi | Agustus | Hasil Isian Instrumen  8 SNP yang sudah  dinilai oleh asesor |  |
| 4 | Menghubungi asesor jika terdapat kesalahan penilaian atau tidak sesuai penilaiannya serta perbaikan dokumen visitasi dan melengkapi jika terdapat kekurangan dokumen dan mengeluarkan hasil rekomendasi bagi dokumen yang sudah lengkap |  |  |  |  | Kelengkapan dokumen  sekolah dan foto kondisi  sekolah | Septem  ber | Hasil perbaikan nilai  dan kelengkapan  dokumen |  |
| 5 | Penetapan hasil akreditasi sekolah |  |  |  |  | Hasil Penilaian yang  sudah diverifikasi | Oktober | Penetapan SK Nilai  Akreditasi Sekolah |  |

* 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG KEBUDAYAAN

1. Prosedur Permohonan Izin Berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe
2. Prosedur Penggunaan Halaman Museum Kota Lhokseumawe
3. Pendataan Peninggalan Sejarah
4. Usulan Kegiatan DKA
5. Penetapan GBN (Gita Bahana Nusantara)
6. Usulan Kegiatan Sanggar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG KEBUDAYAAN  SEKSI CAGAR BUDAYA DAN MUSEUM | NOMOR SOP | : | 1.6.1 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Permohonan Izin berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota 4. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.33/ PL.303 / MKP / 2004 tentang Museum 5. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Prosedur Permohonan Izin berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe 2. SOP Pendokumentasian Prosedur Permohonan Izin berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe 3. SOP Pencairan Anggaran Prosedur Permohonan Izin berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe | 1. Buku Register Pengunjung/ Tamu 2. Kotak saran | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Prosedur Permohonan Izin berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Prosedur Permohonan Izin berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kabid**  **Kebudayaan** | **Kasi**  **Permuseuman**  **dan Cagar**  **Budaya** | **JFU Kasi Pemuseuman dan Cagar Budaya** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ketera-ngan** |
| 1 | Pemohon kegiatan mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |  |  |  |  |  |  | Agenda Kerja | 20 Menit | Disposisi |  |
| 2 | Mengkonsep surat rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |  |  |  |  |  |  | Konsep Rekomendasi | 30 Menit | Konsep Surat Rekomendasi |  |
| 3 | Memeriksa dan memberi paraf surat rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe jika sesuai, jika tidak kembalikan ke JFU untuk diperbaiki kembali dan ditandatangani kadis |  |  |  |  | Tidak  sesuai  Sesuai |  | Draf Rekomendasi | 10 Menit | Draf Surat Rekomendasi |  |
| 4 | Subbagian Umpeg memberi nomor surat rekomendasi pemakaian halaman museum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Mengarsipkan dan mengantar  surat rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada pemohon atau penyelenggara |  |  |  |  |  |  |  |  | Arsip |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG KEBUDAYAAN  SEKSI CAGAR BUDAYA DAN MUSEUM | | | | | NOMOR SOP | | : | | 1.6.2 | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | : | | 08 Januari 2024 | | | | |
| TGL. REVISI | | : | | - | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | : | | 15 Januari 2024 | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | : | | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | |
| NAMA SOP | | : | | Prosedur Penggunaan Halaman Museum Kota Lhokseumawe | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota 4. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.33/ PL.303 / MKP / 2004 tentang Museum 5. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Prosedur Penggunaan Halaman Museum Kota Lhokseumawe 2. SOP Pendokumentasian Penanganan Saran dan Pengaduan Masyarakat 3. SOP Pencairan Anggaran Penanganan Prosedur Penggunaan Halaman Museum Kota Lhokseumawe | | | | | 1. Tanda Terima Surat 2. Buku Registrasi 3. Perlengkapan ATK 4. Komputer/Printer/Scanner | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | |
| Apabila Laporan Prosedur Penggunaan Halaman Museum Kota Lhokseumawe terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Prosedur Penggunaan Halaman Museum Kota Lhokseumawe berikutnya akan tertunda | | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | | |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | |
| **JFU**  **Subbagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | | **Kabid**  **Kebudayaan** | | **Kasi**  **Permuseuman**  **dan Cagar Budaya** | | **JFU Kasi**  **Permuseuman**  **dan Cagar Budaya** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon kegiatan mengajukan permohonan Izin secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |  |  |  | |  | |  | |  | Agenda Kerja | 20 Menit | Disposisi |
| 2 | Mengkonsep surat rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |  |  |  | |  | |  | |  | Konsep  Rekomendasi | 30 Menit | Konsep Surat Rekomendasi |
| 3 | Memeriksa surat rekomendasi kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe |  |  |  | | Tidak  Ya | |  | |  | Draf Rekomendasi | 30 Menit | Draf Surat Rekomendasi |
| 4 | Subbagian Umpeg memberi nomor surat |  |  |  | |  | |  | |  | Surat Rekomendasi | 10 Menit | Surat Rekomendasi |
| 5 | Mengarsipkan dan mengantar  surat rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe kepada pemohon atau penyelenggara |  |  |  | |  | |  | |  | Surat Rekomendasi | 10 Menit | Arsip Surat Rekomendasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG KEBUDAYAAN  SEKSI SEJARAH | NOMOR SOP | : | 1.6.3 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pendataan Peninggalan Sejarah |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki Kemampuan dalam pendataan 2. Mengetahui tugas dan sistem prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. Sop Pendataan Peninggalan Sejarah | 1. Format permintaan data 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Mematuhi aturan dan tata cara penyelenggaraan Administrasi Sejarah | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasi Sejarah dan Tradisi** | **Kabid** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Menyiapkan Bahan-bahan meliputi format, Blanko, serta peralatan dan perlengkapan pengumpulan data atau pendataan |  |  |  |  | Agenda Kerja/Tuposi Format/Blanko | 60 Menit | Bahan-bahan pendataan |  |
| 2 | Melaksanakan pengumpulan data dengan membawa surat tugas |  |  |  |  | Surat Tugas,Format,Blanko | 420 Menit (7Jam) | Surat Tugas sudah ditandatangani | Jam Kerja |
| 3 | Melakukan Pemotretan kepada kelompok pemberi data sebagai bukti pelaksanaan pendataan |  |  |  |  | Surat Tugas sudah ditanda tangani | 60 Menit | Surat Tugas sudah ditandatangani |  |
| 4 | Menyusun data yang telah diproleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, analisa serta dievaluasi |  |  |  |  | Rekapitulasi  Komputer  ATK | 10 Menit | Rekapitulasi |  |
| 5 | Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan, jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui, jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi |  |  |  | Tidak  Ya | Rekapitulasi | 3 Menit | Disposisi |  |
| 6 | Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip |  |  |  |  | Dokumen Pendataan | 3 menit | Arsip Pendataan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG KEBUDAYAAN  SEKSI KESENIAN | NOMOR SOP | : | 1.6.4 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Usulan Kegiatan DKA (Dewan Kesenian Aceh) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 4. Peraturan Menteri Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia 5. Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Kedudukan,susunan organisasi,tugas,fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe. 8. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki Kemampuan dalam pelayanan,ramah,sopan 2. Mengetahui tugas dan sistem prosedur Organisasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kegiatan DKA | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * SOP Dewan Kesenian Aceh Kota Lhokseumawe | 1. Formulir Anggota 4. Komputer 2. Buku Registrasi Anggota 5. Printer 3. ATK 6. Dokumentasi | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
|  | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Pemuhon/**  **Pengurus** | **Staf** | **Kasi** | **Kabid** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pengurus DKA hadir ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe untuk Memberikan Draf Usulan Kegiatan ke staf |  |  |  |  |  | Draf Usulan kegiatan | 1 Hari | Fotokopi Draf Usulan Kegiatan |  |
| 2. | Staf Menerima dan mencatat Draf Usulan kegiatan derta menyerahkan ke Kasi |  |  |  |  |  | Draf Usulan Kegiatan | 1 Hari | Draf Kegiatan diagendakan |  |
| 3. | Kasi menerima berkas usulan kegiatan dan disusun dalam Rencana Kerja Anggaran selanjutnya diserahkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Menyusun Usulan kegiatan | 1 Hari | Draf Kegiatan yang diserahkan |  |
| 4. | Kabid mengevaluasi dan melaporkan ke Kepala Dinas untuk ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan |  |  |  |  |  | Menelaah Hasil | 1 Hari | Evaluasi |  |
| 5. | Kepala Dinas Menerima laporan dari Kabid dan menetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran |  |  |  |  |  | Menetapkan Dokumen Usulan | 1 Hari | Hasil Evaluasi |  |
| 6. | Pengurus menerima hasil yang telah ditetapkan selanjutnya melasanakan kegiatan sesuai dengan agenda kegiatan. |  |  |  |  |  | Dokumen Pelaksanaan Anggaran | 10 Menit | Hasil Pelaksanaan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG KEBUDAYAAN  SEKSI KESENIAN | NOMOR SOP | : | 1.6.5 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penetapan GBN (Gita Bahana Nusantara) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 4. Peraturan Menteri Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Kedudukan,susunan organisasi,tugas,fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe. 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki Kemampuan dalam pelayanan, ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan sistem prosedur Pelaksanaan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * SOP SOP Pelaksanaan Audisi Gita Bahana Nusantara | 1. Formulir Peserta 2. Buku Registrasi Peserta 3. ATK 4. Komputer/ Printer 5. Dokumentasi | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Mematuhi aturan dan tata cara penyelenggaraan Administrasi Kesenian | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemuhon** | **Staf** | **Kasi** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Calon Peserta hadir ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe untuk mendaftarkan diri menjadi peserta ke staf |  |  |  |  |  | Formulir peserta | 7 hari | Fotokopi kartu identitas |  |
| 2 | Staf mencatat nama-nama peserta dan menyerahkan ke Kasi |  |  |  |  |  | Fotokopi kartu identitas | 1 Hari | Formulir Peserta |  |
| 3 | Kasi menerima berkas peserta selanjutnya menyerahkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Formulir Peserta/Fotokopi kartu identitas | 1 hari | Formulir yang diserahkan |  |
| 4 | Kabid melaporkan ke Kepala Dinas untuk menetapkan peserta yang lolos ke tingkat provinsi |  |  |  |  |  | Melaksanakan seleksi | 1 hari | Seleksi |  |
| 5 | Kepala Dinas Menerima laporan dari Kabid dan menetapkan hasil |  |  |  |  |  | Memilih peserta dengan nilai terbanyak | 1 hari | Hasil Seleksi |  |
| 6 | Peseta menerima hasil yang telah ditetapkan untuk ke tingkat provinsi dan selanjutnya mengikuti pembinaan. |  |  |  |  |  | Surat Keputusan | 10 menit | Hasil Pelaksanaan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG KEBUDAYAAN  SEKSI KESENIAN | NOMOR SOP | : | 1.6.6 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Usulan Kegiatan Sanggar |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 4. Peraturan Menteri Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia 5. Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Kedudukan,susunan organisasi,tugas,fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe. | 1. Memiliki Kemampuan dalam pelayanan,ramah,sopan 2. Mengetahui tugas dan sistem prosedur Organisasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kegiatan Sanggar Seni | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * SOP Pembinaan Sanggar Seni Kota Lhokseumawe | 1. Formulir Anggota 2. Buku Registrasi Sanggar 3. ATK 4. Komputer/Prenter dan peralatan pendukung | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Mematuhi aturan dan tata cara Pembinaan Sanggar Seni | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Pemuhon** | **Staf** | **Kasi** | **Kabid/** | **Pemuhon** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pengurus Sanggar hadir ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe untuk memberikan Draf Usulan Kegiatan ke staf |  |  |  |  |  | Draf Usulan kegiatan | 1 Hari | Fotokopi Draf Usulan Kegiatan |  |
| 2. | Staf menerima dan mencatat Draf Usulan Kegiatan serta menyerahkan ke Kasi |  |  |  |  |  | Draf Usulan Kegiatan | 1 Hari | Draf Kegiatan diagendakan |  |
| 3. | Kasi menerima berkas usulan kegiatan dan disusun dalam Rencana Kerja Anggaran selanjutnya diserahkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Menyusun Usulan kegiatan | 1 Hari | Draf Kegiatan yang diserahkan |  |
| 4. | Kabid mengevaluasi dan melaporkan ke Kepala Dinas untuk ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan |  |  |  |  |  | Menelaah Hasil | 1 Hari | Evaluasi |  |
| 5. | Kepala Dinas Menerima laporan dari Kabid dan menetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran |  |  |  |  |  | Menetapkan Dokumen Usulan | 1 Hari | Hasil Evaluasi |  |
| 6. | Pengurus menerima hasil yang telah ditetapkan selanjutnya mengikuti pembinaan sesuai dengan agenda kegiatan. |  |  |  |  |  | Dokumen Pelaksanaan Anggaran | 10 Menit | Hasil Pelaksanaan |  |

* 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG KETENAGAAN

1. Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)
2. Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS
3. Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami dan Anak PNS
4. Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
5. Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS
6. Pelayanan Pengajuan Cuti PNS
7. Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS
8. Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS
9. Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah
10. Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
11. Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan
12. Penyusunan Bahan Kegiatan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Kependidikan Untuk Memenuhi Standar Kompetensi
13. Prosedur Penyusunan Bezetting
14. Penyelenggaraan Seleksi Akademik (Uji Kompetensi Guru (UKG) Calon Peserta Sertifikasi Guru
15. Prosedur Penyusunan PAK Guru
16. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS
17. Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS
18. Penyelenggaraan Pelatihan
19. Peningkatan Mutu Tenaga Kebudayaan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | | | | | | NOMOR SOP | | | | : | 1.7.1 | | | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | | | : | 08 Januari 2024 | | | | | | |
| TGL. REVISI | | | | : | - | | | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | | | : | 15 Januari 2024 | | | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | | | |
| NAMA SOP | | | | : | Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg) | | | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | | | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipi 3. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | | 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | | | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg) 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg) 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg) | | | | | | 1. Buku Register Permohonan Pengajuan Karpeg 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | | | | |
| Apabila Laporan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg) terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)berikutnya akan tertunda | | | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.**  **Pemb. Ketenagaan** | **Kasi /Kabid**  **Pemb. Ketenagaan** | **Bagian**  **Umpeg** | | **Kepala**  **Dinas** | | **BKPSDM Kota**  **Lhokseumawe** | | | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | | | **Output** |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)  an. Pemohon |  |  |  |  | |  | |  | | | 1. Fotokopi SK CPNS 2. Fotokopi Pengangkatan PNS 3. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) Prajabatan 4. Pas Foto Hitam Putih 3 x 4 sebanyak 3 lembar | 15 Menit | | |  | Dibuat rangkap 3 |
| 2 | JFU Ketenagaan menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan pembuatan Kartu Pegawai | Tidak | Ya |  |  | | |  |  | | |  | | | 10 Menit | Berkas Sudah Lengkap dan benar |  |
| 3 | Membuat surat pengantar pengajuan pembuatan Kartu Pegawai |  |  |  |  | | |  |  | | | Berkas Pengajuan  Karpeg | | | 15 Menit | Surat Pengantar ke BKPSDM |  |
| 4 | Mengecek dan memberi-kan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  | Tidak |  | Ya | | |  |  | | | Berkas Pengajuan  Karpeg | | | 15 Menit | Surat Pengantar ke BKPSDM |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.**  **Pemb. Ketenagaan** | **Kasi /Kabid**  **Pemb. Ketenagaan** | **Bagian**  **Umpeg** | | **Kepala**  **Dinas** | | **BKPSDM**  **Kota**  **Lhokseumawe** | | | **Persyaratan/Kelengkapan** | | **Waktu** | | **Output** |
| 5 | Memberikan pengesahan atau tanda tangan pada surat pengantar pengajuan permohonan Karpeg |  |  |  |  | | |  |  | | |  | | | 15 Menit |  |  |
| 6 | JFU ketenagaan  meneruskan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |  |  |  |  | | |  |  | | | Berkas Pengajuan  Karpeg | | | Waktu  tergantung proses BKPSDM | Melegalisir  berkas pengajuan Karpeg |  |
| 7 | Pemohon akan menerima  Karpeg melalui BKPSDM  Kota Lhokseumawe. |  |  |  |  | | |  |  | | |  | | |  | Kartu  Pegawai yang  sudah jadi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | | | | | | NOMOR SOP | | | : | 1.7.2 | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | | : | 08 Januari 2024 | | | | |
| TGL. REVISI | | | : | - | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | | : | 15 Januari 2024 | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | |
|  | | | | | | NAMA SOP | | | : | Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah dirubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 2. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS | | | | | | 1. Buku Register Permohonan Pengajuan pembuatan KARIS/KARSU 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | |
| Apabila Laporan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS berikutnya akan tertunda | | | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi /Kabid**  **Pemb.**  **Ketenagaan** | **Bagian**  **Umpeg** | | **Kepala**  **Dinas** | **BKPSDM** | | | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon mengajukan  permohonan berkas untuk pengajuan atau  Penggantian KARIS/  KARSU PNS |  |  |  |  | |  |  | | | Pengajuan baru:  1. Isian Blanko Laporan  Perkawinan  2. Fotokopi Surat Nikah  3. Pas foto hitam putih 3 x4 (3 lmbr)  - Untuk PNS Laki-laki : pas  foto istri  - Untuk PNS Perempuan :  pas foto suami  Penggantian KARIS/KARSU **:**  1. Fotokopi SK CPNS dilegalisir  2. Fotokopi SK PNS dilegalisir  3. Laporan Perkawinan  4. Daftar Keluarga  5. Fotokopi Surat Nikah dilegalisir  6. Fotokopi Surat Cerai/Surat  Kematian Istri / Suami dilegalisir(Duda/Janda)  7. Pas photo Istri/Suami ukuran 2  x 3 sebanyak 3 lembar  8. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang kehilangan)  9. Laporan Kehilangan  KARIS/KARSU (bagi yang kehilangan)  10. Laporan Kerusakan  KARIS/KARSU (bagi yang kerusakan) | 15 menit | Berkas  Pengajuan | 1. Fotokopi  surat nikah  dilegalisir oleh KUA.  2. Dibuat masing-masing rangkap 2  lembar.  3. Yang berhak memiliki  KARIS  /KARSU adalah Istri atau Suami dari seorang PNS |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi/Kabid**  **Pemb.**  **Ketenagaann** | **Bagian**  **Umpeg** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 2. | JFU Ketenagaan menerima dan meneliti berkas pengajuan KARSU/KARIS Pegawai Lengkap  atau tidaknya. Jika YA  maka dicatat ke Buku Registrasi pengajuan KARIS/KARSU PNS | Tidak | Ya |  |  |  |  |  | 20 Menit | Berkas sudah lengkap dan benar |  |
| 3. | Membuat surat pengantar pengajuan KARSU/KARIS |  |  |  |  |  |  | Berkas Pengajuan KARSU/KARIS | 25 mebnit | Surat Pengantar ke BKPSDM |  |
| 4. | Mengecek dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  | Tidak | Ya |  |  |  | Berkas Pengajuan KARSU/KARIS | 330 menit | Surat  Pengantar  ke BKPSDM |  |
| 5. | Surat Pengantar ke BKPSDM |  |  |  |  |  |  |  | 20 Menit |  |  |
| 6. | JFU ketenagaan meneruskan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku |  |  |  |  |  |  | Berkas Pengajuan KARSU/KARIS |  |  | Lama proses Pengajuan  tergantung  BKPSDM |
| 7. | Pemohon akan menerima KARSU/KARIS melalui BKPSDM Kota Lhokseumawe. |  |  |  |  |  |  |  |  | KARSU /KARIS yang sudah jadi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.3 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri /Suami dan Anak PNS |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah 11 (sebelas) kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami dan Anak PNS 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami dan Anak PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami dan Anak PNS | 1. Buku Register permohonan pengajuan tunjangan istri/suami 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami PNS terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami dan Anak PNS berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | | **Pelaksana** | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi/Kabid Pemb.Ketenagaan** | | **Bagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseu-mawe** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Tunjangan Istri/Suami dan Anak bagi PNS | |  |  |  | |  |  |  | 1. Isian blanko   Laporan perkawinan.   1. Isi Blangko Model DK 2. Melampirkan Fotokopi Surat Nikah | 15 menit |  | 1. Foto coy surat nikah dilegalisir oleh KUA 2. Dibuat masing-masing rangkap 8 lembar |
| 2 | JFU Ketenagaan menerima  dan meneliti berkas pengajuan Tunjangan Istri/Suami Lengkap atau tidaknya, dan dimasukkan  ke Buku Register pengajuan | TIDAK | | YA | |  |  |  |  |  | 25  menit | Berkas  sudah  lengkap  dan benar |  |
| 3 | Membuat surat pengantar pengajuan Tunjangan Istri/Suami bagi dan Anak PNS |  | |  | |  |  |  |  | Berkas Pengajuan  Tunjangan  Istri/Suami | 25  menit | Surat  Pengantar  ke  BKPSDM |  |
| 4 | Mengecek dan memberikan  paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan diteruskan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  | | TIDAK | | YA |  |  |  | Berkas Pengajuan  Tunjangan  Istri/Suami | 10  menit | Surat  Pengantar  ke  BKPSDM |  |
| 5 | Memberikan pengesahan atau tanda tangan pada surat pengantar pengajuan Tunjangan Istri/Suami dan Anak |  | |  | |  |  |  |  |  | 330 menit |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb.Ketenagaan** | **Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan** | **Bagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseu-mawe** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 6 | JFU ketenagaan meneruskan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku |  |  |  |  |  |  | Berkas Pengajuan  Tunjangan  Istri/Suami | Tergantung  BKPSDM |  | Waktu Pengajuan  tergantung  BKPSDM |
| 7 | Pemohon akan menerima  perubahan tunjangan gaji pada Bendahara Gaji SKPD masing-masing |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.4 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala | 1. Buku Register Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi Pemb. Ketenagaan** | **Kabid Pemb. Ketenagaan** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian | Tidak |  |  |  |  | Pengantar dari Kepsek/Kepala UPTD, Fotokopi SK CPNS, Fotokopi SK PNS, Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotokopi SK Gaji Berkala Terakhir, Fotokopi DP3 Tahun Terakhir, Rekomendasi Pengawas Sekolah (Khusus  Guru) | 3 Menit | Penyampaian berkas permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala | PNS |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draf SK Kenaikan Gaji Berkala |  | Ya |  |  |  | Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 5 Menit | Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa |  |
| 3 | Mengetik draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasi Pembinaan Ketenagaan |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 10 Menit | Draf SK Kenaikan Gaji  Berkala |  |
| 4 | Memeriksa Draf SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid Pembinaan Ketenagaan |  | Tidak | Ya |  | Tidak | Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 7 Menit | Draf SK Kenaikan Gaji  Berkala yang sudah diperiksa |  |
| 5 | Meneliti Draf SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pembinaan Ketenagaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas |  |  |  |  | Ya | Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 5 Menit | Draf SK Kenaikan Gaji  Berkala yang sudah diperiksa |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi Pemb. Ketenagaan** | **Kabid Pemb. Ketenagaan** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 6 | Meneliti Draf SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani |  |  | Tidak | Ya |  | Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 5 Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandata-ngani |  |
| 7 | Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon |  |  |  |  |  | Buku Agenda, SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani | 5 Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diagendakan |  |
| 8 | Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda |  |  |  |  |  | SK Kenaikan Gaji Berkala | 5 Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala diterima unit kerja pemo-hon |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.5 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999; 2. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002 tentang   Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000   1. Keputusan Kepala BKN No. 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 11 Tahun 2002 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS 2. SOP Pendokumentasian Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS | 1. Buku Register Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU . Pemb. Ketenagaan** | **Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan** | **Bagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseu-mawe** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Penyesuaian Masa Kerja bagi PNS |  |  |  |  |  |  | 1. Fotokopi sah SK CPNS 2. Fotokopi sah SK PNS 3. Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir 4. Fotokopi sah Karpeg 5. Fotokopi sah SKP tahun terakhir 6. Fotokopi sah Ijazah Pertama s/d Terakhir 7. Fotokopi sah Daftar Honor/ Upah Honorer sampai dengan diangkat CPNS. 8. Fotokopi sah SK Honorer sampai dengan diangkat CPNS 9. Fotokopi sah surat Perjanjian Kerja 10. Fotokopi sah SK Pemberhentian sebagai Tenaga Honorer/Karyawan 11. Daftar Riwayat Pekerjaan. 12. Surat Keterangan Bekerja secara terus menerus yang ditandatangani Kepala SKPD (bermaterai). | Proses  660 menit |  | Dibuat masing-masing rangkap 2 lembar. |
| 2 | JFU Ketenagaan menerima dan meneliti berkas pengajuan Penyesuaian Masa Kerja bagi PNS, dimasukkan ke Buku Register | TIDAK | YA |  |  |  |  |  |  | Berkas sudah lengkap dan benar |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan** | **Bagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseuma-we** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 3 | Membuat surat pengantar pengajuan Penyesuaian Masa Kerja PNS |  |  |  |  |  |  | Berkas Pengajuan PMK PNS |  | Surat Pengantar ke BKPSDM |  |
| 4 | Mengecek dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan diteruskan ke Bagian Umpeg untuk pengajuan pengesahan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  | TIDAK | YA |  |  |  | Berkas Pengajuan PMK PNS |  | Surat Pengantar ke BKPSDM |  |
| 5 | Memberikan pengesahan atau tanda tangan pada surat pengantar pengajuan PMK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | JFU ketenagaan  meneruskan kepada  BKPSDM untuk diproses  lebih lanjut sesuai dengan  ketentuan yang berlaku |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lama  proses  Pengajuan  tergantung  BKPSDM |
| 7 | Pemohon (PNS) akan  menerima SK Penyesuaian  Masa Kerja yang diberikan  oleh BKPSDM Kota  Lhokseumawe. |  |  |  |  |  |  |  |  | SK  Penyesuai-an Masa Kerja PNS. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.6 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pengajuan Cuti PNS |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 3. PP No. 24 Tahun 1976 4. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 5. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan Cuti PNS 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan Cuti PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pengajuan Cuti PNS | 1. Buku Register Pengajuan Cuti PNS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengajuan Cuti PNS PNS terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengajuan Cuti PNS berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan** | **Bagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseuma-we** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan cuti PNS |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Pengajuan cuti ditandatangani oleh 2 atasan langsung  2. Surat Keterangan Dokter Pemerintah (Apabila cuti sakit /bersalin)  3. Melampirkan Fotokopi surat pembayaran Haji (apabila cuti besar). | 15 menit |  | Dibuat masing-masing rangkap 3 lembar. Lebih lengkap persyaratan bisa dibaca pada Standar Pelayanan Pengajuan Cuti PNS |
| 2 | JFU Ketenagaan menerima dan meneliti berkas pengajuan cuti bagi PNS, jika berkas lengkap dimasukkan ke Buku Registrasi Pengajuan | Tidak | Ya |  |  |  |  |  | 25 menit | Berkas sudah lengkap dan benar |  |
| 3 | Membuatkan surat pengantar pengajuan Cuti PNS |  |  |  |  |  |  | Berkas Pengajuan  Cuti PNS | 25 menit | Surat Pengantar ke BKPSDM |  |
| 4 | Mengecek dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  | Tidak | Ya |  |  |  | Berkas Pengajuan  Cuti PNS | 10 menit | Surat Pengantar ke BKPSDM |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| Pemohon | JFU Bid. Pemb.  Ketenagaan | Kasi bid. Pemb.  Ketenagaan | Bagian  Umpeg | Kepala  Dinas | BKPSDM Kota  Lhokseumawe | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Memberikan pengesahan atau tanda tangan pada surat pengantar pengajuan Cuti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | JFU ketenagaan meneruskan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |  |  |  |  |  |  | Berkas Pengajuan  Cuti PNS | Terga  ntung BKPS DM |  | Lama  proses Pengajuan tergantung BKPSDM |
| 7 | Pemohon (PNS) akan menerima Surat Izin Cuti . |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat  Cuti PNS | . |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.7 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. UU No. 11 tahun 1969, Tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/dudanya PNS; 2. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999,Tentang Pokok-pokok kepegawaian 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai   Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya;   1. BKN K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) tertanggal 17 Januari 2014 2. Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 3. Surat Menteri PAN-RB Nomor: B/43/M.PAN-RB/01/2014 tanggal 3 Januari 2014 perihal tindaklanjut UU ASN 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS | 1. Buku Register Pengajuan Cuti PNS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengajuan Pensiun PNS terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengajuan Pensiun PNS berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb.Ketenagaan** | **Kasi/Kabid Pemb.Ketenagaan** | **Bagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseumawe** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk  pengajuan Pensiun PNS |  |  |  |  |  |  | 1. Pengisian Blanko DPCP   dengan melampirkan :   1. Fotokopi SK Capeg 2. Fotokopi Karpeg 3. Fotokopi SK Pangkat terakhir 4. Fotokopi SK Jabatan terakhir 5. Fotokopi SK Gaji Berkala terakhir 6. Fotokopi SK PMK (jika ada) 7. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir. 8. Fotokopi Karsu/Karis 9. Fotokopi Surat Nikah 10. Fotokopi KTP PNS yang bersangkutan 11. Fotokopi KTP suami/istri PNS yang bersangkutan. 12. Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 = lembar 13. Fotokopi Akte Kelahiran Anak dengan ketentuan : Anak belum berusia 21 tahun / 25 tahun bagi yang masih kuliah belum nikah, belum bekerja |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan** | **Bagian Umpeg** | | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseumawe** | | | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | | | n. Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang masih kuliah dan belum berusia 25 tahun |  |  |  |
| 2 | JFU Ketenagaan menerima  dan meneliti berkas pengajuan pensiun PNS, jika YA dimasukkan ke Buku Register pengajuan Pensiun PNS. | TIDAK | | YA |  |  | |  |  | | |  | 25 menit | Berkas  sudah lengkap dan benar |  |
| 3 | Membuatkan surat  pengantar pengajuan  Pensiun PNS |  | |  |  |  | |  |  | | | Berkas Pengajuan Pensiun  PNS. | 25 menit | Surat  Pengantar  Ke BKPSDM |  |
| 4 | Mengecek dan memberikan  paraf untuk diteruskan  kepada Kabid Ketenagaan  dan diteruskan Kepala  Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  | | TIDAK | YA |  | |  |  | | | Berkas Pengajuan Cuti PNS | 10 menit | Surat  Pengantar  Ke BKPSDM |  |
| 5 | Memberikan pengesahan  atau tanda tangan pada  surat pengantar pengajuan  Pensiun |  | |  |  |  | |  |  | | |  | 330 menit |  |  |
| 6 | JFU ketenagaan  meneruskan kepada  BKPSDM untuk diproses  lebih lanjut sesuai dengan  ketentuan yang berlaku |  | |  |  |  | |  |  | | | Berkas Pengajuan Cuti PNS | Tergan  tung  BKPS  DM |  | Lama proses  Pengajuan  tergantung  BKPSDM |
| 7 | Pemohon (PNS) akan menerima SK Pensiun PNS  beserta kelengkapan lainnya. | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | | | | | | | NOMOR SOP | | | : | 1.7.8 | | | | |
| TGL. PEMBUATAN | | | : | 08 Januari 2024 | | | | |
| TGL. REVISI | | | : | - | | | | |
| TGL. EFEKTIF | | | : | 15 Januari 2024 | | | | |
| DISAHKAN OLEH | | | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 | | | | |
| NAMA SOP | | | : | Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS | | | | |
| DASAR HUKUM : | | | | | | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | | | | | | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | | | | | | | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | | | | | | | |
| KETERANGAN : | | | | | | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | | | | | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS | | | | | | | 1. Buku Register pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | | | | | | | |
| PERINGATAN : | | | | | | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | | | | | | |
| Apabila Laporan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS berikutnya akan tertunda | | | | | | | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan** | **Bagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseuma-we** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Izin Belajar PNS |  |  |  |  |  |  | 1. PNS dengan masa kerja minimal 2 tahun  2. Fotokopi SK Pangkat terakhir  3. Fotokopi DP3 2  tahun terakhir  4. Surat Pernyataan  5. Surat Persetujuan  Atasan  6. Jadwal Pendidikan  7. Fotokopi Sertifikat Akreditasi lembaga pendidikan.  8. Fotokopi Ijazah  terakhir. | 15 menit |  | Masing-masing rangkap 2 embar |
| 2 | JFU Ketenagaan menerima dan menverifikasi berkas pengajuan Izin Belajar PNS, jika Ya maka dimasukkan ke Buku Registrasi Pengajuan Izin Belajar PNS | TIDAK | YA |  |  |  |  |  | 25 menit | Berkas sudah lengkap dan benar |  |
| 3 | Membuatkan surat pengantar pengajuan Izin Belajar PNS |  |  |  |  |  |  | Berkas Pengajuan Izin  Belajar PNS | 25 menit | Surat  Pengantar  Ke BKPSDM |  |
| 4 | Mengecek dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan diteruskan ke Bagian Umpeg untuk diajukan pengesahan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  | TIDAK | YA |  |  |  | Berkas Pengajuan Izin  Belajar PNS | 10 menit | Surat  Pengantar  ke BKPSDM |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Aktivitas** | **JFU Bid. Pemb. Ketenagaan** | **Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan** | **Bagian Umpeg** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseuma-we** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 5 | Memberikan pengesahan atau  tanda tangan pada surat pengantar pengajuan Izin Belajar PNS |  |  |  |  |  |  |  | 330 menit |  |  |
| 6 | JFU ketenagaan meneruskan  kepada BKD untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku |  |  |  |  |  |  | Berkas Pengajuan Izin  Belajar PNS | Tergantung  BKPSDM |  | Lama proses  Pengajuan tergantung BKPSDM |
| 7 | Pemohon (PNS) akan  menerima Surat Izin Belajar  PNS |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Izin  Belajar PNS |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.9 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang – Undang Repbulik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah | 1. Buku Registrasi Pengajuan Mutasi PNS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Bidang Pemb. Ketenagaan** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseumawe** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Izin Belajar PNS. |  |  |  |  | 1. Fotokopi SK CPNS dan PNS serta SK Terakhir yang telah dilegalisir 2. Fotokopi Karpeg Dilegalisir 3. Fotokopi SKP, 2 Tahun Terakhir dilegalisir. 4. Surat Pernyataan Persetujuan Melepas dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kab/Kota asal (Asli) Apabila Mutasi PNS Masuk ke Kota Lhokseumawe. 5. Apabila Mutasi adalah PNS Guru, ditambahkan :    1. Persetujuan dari   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab/Kota asal atau   * 1. Persetujuan dari Cabang Dinas/UPT asal, atau   2. Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang melepas disertai Surat Keterangan Lolos Butuh   3. Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang menerima disertai Surat Keterangan Lolos Butuh. | 30  Menit | Berkas Pengajuan Mutasi PNS | Pemohon mengajukan permohonan  mutasi masuk/keluar secara tertulis yang telah disetujui dan diketahui oleh Kepala Instansi ditujukan kepada Wali Kota Lhokseumawe cq. Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan AN Kota Lhokseumawe dengan dilengkapi berkas-  berkas sebagai syarat administrasi. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Bidang Pemb. Ketenagaan** | **Kepala Dinas** | **BKPSDM Kota Lhokseumawe** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 2 | JFU Ketenagaan menerima dan memverifikasi berkas usulan Mutasi PNS tersebut.Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila sudah lengkap proses berlanjut. JFU ketenagaan memasukkan ke Buku Registrasi Pengajuan Mutasi PNS. | TIDAK | YA |  |  | Bidang ketenagaan melakukan seleksi berdasarkan beberapa hal :  1. Formasi/kebutuhan PNS.  2. Kajian non teknis,seperti alasan mengajukan mutasi, jarak lokasi tempat tinggal, kondisi fisik/mental, kondisi keluarga, kondisi perekonomian, dan pertimbangan lainnya yang bisa diterima /mendukung pengajuan mutasi.  3. Aspek penilaian seperti Performance, sikap/perilaku, kemampuan komunikasi, dan pertimbangan lainnya  4. Seleksi Kompetensi dan Seleksi Kinerja PNS yang bersangkutan. | 4.620 menit | Berkas  Usulan dan verifikasi hasil seleksi alasan pengajuan mutasi PNS. | . |
| 3 | Bidang Ketenagaan memproses pengajuan tersebut. Untuk dikirim ke BKPSDM Kota Lhokseumawe |  |  |  |  | Membuat kelengkapan :   1. Surat Pernyataan tidak sedang dalam menjalani proses/menjalani hukuman disiplin atau proses pengadilan 2. Surat Pernyataan bersedia / tidak keberatan melepas (bagi mutasi keluar) atau menerima (Bagi mutasi masuk) 3. Surat Pengantar/Permohonan kepada Wali Kota Lhokseumawe tembusan Kepala BKPSDM Kota Lhokseumawe |  | Surat Pengantar ke BKPSDM |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Bidang Pemb. Ketenagaan** | **Kepala**  **Dinas** | **BKPSDM**  **Kota**  **Lhokseumawe** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 4 | Setelah diberi paraf oleh Kabid  Ketenagaan diteruskan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk pengesahan |  |  |  |  | Berkas Pengajuan Izin Belajar PNS |  | Surat  Pengantar  ke BKPSDM |  |
| 5 | Memberikan pengesahan atau tanda  tangan pada berkas dan surat pengantar pengajuan Izin Belajar PNS. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | JFU ketenagaan meneruskan kepada BKPSDM untuk diproses  lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |  |  |  |  | Berkas Pengajuan Izin Belajar PNS |  |  | Lama proses  Pengajuan  tergantung  BKPSDM |
| 7 | Pemohon (PNS) akan menerima  Surat Izin Belajar PNS |  |  |  |  |  |  | SK Mutasi  PNS | . |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.10 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. UU No 8 Tahun 1974 jo UU No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. UU No 32 Tahun 2004 diubah dengan UU No 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah 3. Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 jo PP No 10 Tahun 2008 tentang Peraturan Gaji PNS 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS 6. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil | 1. Buku Registrasi Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengajuan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid.**  **Pemb. Ketenagaan** | **Kasi/Kabid**  **Pemb. Ketenagaan** | **Kepala**  **Dinas** | **BKPSDM**  **Kota**  **Lhokseumawe** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon mengajukan berkas permohonan untuk  melaksanakan Perkawinan atau Perceraian. |  |  |  |  |  | Untuk Izin Perkawinan PNS:  3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melangsungkan perkawinan pertama wajib melaporkan kepada pejabat secara hirarkhis selambat-lambatnya 1 tahun sejak tanggal perkawinan. Ketentuan ini juga berlaku bagi PNS yang berstatus janda atau duda yang melangsungkan perkawinannya kembali.  4. Laporan perkawinan dibuat rangkap tiga dan dilampiri :  c. Salinan sah Surat Nikah /Akte Perkawinan untuk tata naskah masing-masing instansi.  d. Pas foto isteri/suami  ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar  Untuk Izin Perceraian:  1. Kalau Pemohon Izin Perceraian dari lembaga SD / SMP maka :  Sudah dilakukan pembinaan oleh Pimpinan (Ka. Sekolah | ± 330 menit | Berkas  Pengajuan  Izin  Perceraian | Berkas dari  Lembaga  asal, UPT SD dan PAUD masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) |
| 2 | Menerima dan mencatat berkas permohonan Izin  Perkawinan atau Perceraian  PNS |  |  |  |  |  |  | Pencatatan pada Buku  Registrasi |  |
| 3 | Mempelajari berkas  permohonan izin Perkawinan atau Perceraian PNS | Tidak | Ya |  |  |  | ± 330 menit | Hasil  Verifikasi Berkas Perceraian Undangan Pembinaan |  |
| 4 | Membuat Surat Undangan untuk Pembinaan kepada  Pemohon dan Suami/Istri  Pemohon |  |  |  |  |  | ± 990 menit | Hasil  Pembinaan  terhadap yang mengajukan Perceraian (Penggugat dan Tergugat) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **JFU Bid. Pemb.**  **Ketenagaan** | **Kasi/Kabid**  **Pemb.**  **Ketenagaan** | **Kepala**  **Dinas** | **BKPSDM Kota**  **Lhokseumawe** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
|  |  |  |  |  |  |  | Asal Pemohon), hasil  Pembinaan (berkas permohonan perceraian) diteruskan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Cq. Bidang Pembinaan Ketenagaan setelah melakukan Pembinaan 3 kali. |  |  |  |
| 5 | Setelah dilaksanakan  Pembinaan, maka dibuatkan Surat Pengantar dan Berita Acara Pembinaan |  |  |  |  |  | Disposisi oleh Kasi/Kabid  Ketenagaan terlebih dahulu | ± 990 menit | 1. Surat  Pengantar  2. BAP Perceraian an. Pemohon |  |
| 6 | Berkas Disahkan oleh Kepala  Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  |  |  |  |  | ± 330 menit |  |  |
| 7 | Berkas Izin Perkawinan atau  Perceraian dilanjutkan untuk  diproses di BKPSDM Kota  Lhokseumawe. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Izin Perkawinan atau  Perceraian akan diserahkan dari BKPSDM Kota Lhokseumawe. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.11 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memiliki kemampuan menganalisis data 4. Memahami alur kerja 5. Mengetahui tugas dan fungsi bidang pembinaan ketenagaan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * SOP Monitoring dan Evaluasi | 1. ATK 2. Perangkat Komputer /Laptop 3. Printer | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan harus dilaksanakan secara tepat | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **JFU Subbag Umpeg** | **JFU Bidang** | **Kasi** | **Kabid** | **Kadis** | **Sekolah** | **PTK** | **Tim Pemetaan PTK** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menginstrusikan kepada kasi untuk pembuatan SK Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen | 1 hari | SK |  |
| 2 | Kasi menyusun konsep SK Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan dan Mengkoordinasikan dengan Kabid |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen | 1 hari | Draf SK |  |
| 3 | JFU Kasi bidang pembinaan ketenagaan mengetik SK Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan |  |  |  |  |  |  |  |  | Draf SK | 1 hari | Tindak Lanjut SK |  |
| 4 | Kasi memeriksa dan mengkoordinasi dengan kabid SK Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan |  |  |  |  |  |  |  |  | Tindak Lanjut SK | 1 hari | Draf SK di periksa |  |
| 5 | Kasi dan Kabid Memaraf SK Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan |  |  |  |  |  |  |  |  | Draf SK | 1 hari | Draf SK Tim Telah Diparaf |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **JFU SUBBAG Umpeg** | **JFU Bidang** | **Kasi** | | **Kabid** | | **Kadis** | | **Sekolah** | **PTK** | **TIM Pemetaan PTK** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 6 | Kadis Menandatangani SK Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | Draf SK Tim Telah Diparaf | 1 hari | Draf SK TimTelah ditandatangani |  |
| 7 | Mengambil Nomor SK Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | Draf SK TimTelah ditandatangani | 1 jam | Draf SK TimTelah ditandatangani dan ditugaskan sesuai SK |  |
| 8 | Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan melaksanakan tugas sesuai SK melalui rapat internal bidang pembinaan ketenagaan |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | Draf SK TimTelah ditandatangani dan ditugaskan sesuai SK | 5 hari | Mengirim Quesionar Kesekolah |  |
| 9 | Membuat Form Kuesioner |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | Mengirim Quesionar Kesekolah | 5 hari | Data diverifikasi Oleh Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF |  |
| 10 | Tim Verifikasi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Normal/kesetaraan ditugaskan untuk memverifikasi data ke sekolah |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | Data diverifikasi Oleh Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan | 5 hari | Ke sekolah |  |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **JFU SUBBAG Umpeg** | **JFU BIDANG** | | **Kasi** | | **Kabid** | | **Kadis** | **Sekolah** | **PTK** | **TIM Pemetaan PTK** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 11 | Dari hasil Verifikasi Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Normal/kesetaraan membuat rapat untuk penyelesaian buku |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | Data lengkap | 1 bulan | laporan |  |
| 12 | Data yang telah diverifikasi dibuat laporan dalam bentuk buku beserta lampiran data |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | Notulen Rapat | 2 jam |  |  |
| 13 | Melaporkan hasil final. |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | Dokumen |  | 6 buku |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.12 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe  Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penyusunan Bahan Kegiatan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Kependidikan Untuk Memenuhi Standar Kompetensi |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 17 ayat (1) menyatakan bahwa pendidikan profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekrjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru. 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan ramah, sopan 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan | 1. Data Pendidikan 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| * Apabila Laporan Kegiatan terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual * Pelatihan / Pembinaan harus dilaksanakan berdasarkan program yang telah disusuun, dimana Program tersebut disusun berdasarkan analisis kebutuhan. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Staf** | **Kasi** | **Peserta /Guru** | **Kabid/**  **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Melakukan Pendataan Syarat Calon Peserta Pengembangan Profesi Guru |  |  |  |  |  | Juknis PPG / Aplikasi | 1 bulan | Data Guru Yang Memenuhi Syarat |  |
| 2 | Kasi mempelajari Juknis PPG / Aplikasi dan kemudian dilaporkan ke Kabid |  |  |  |  |  | Juknis PPG / Aplikasi | 1 Minggu | Data Guru Yang Memenuhi Syarat |  |
| 3 | Kasi melakukan Koordinasi dengan Kabid untuk menentukan tindaklanjut kegiatan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Guru |  |  |  |  |  | Juknis PPG / Aplikasi | 1 Hari |  |  |
| 4 | Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindaklanjut kegiatan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Guru |  |  |  |  |  | Juknis PPG / Aplikasi | 1 Hari |  |  |
| 5 | Verifikasi Data Calon Peserta Kegiatan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Guru |  |  |  |  |  | Juknis PPG / Aplikasi | 2 Minggu | Data Guru Yang Memenuhi Syarat |  |
| 6 | Melaksanakan kegiatan Pembekalan Calon Peserta Kegiatan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Guru |  |  |  |  |  | Juknis PPG / Aplikasi | 8 Hari | Guru Yang Sudah Mengikuti Pembekalan |  |
| 7 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan |  |  |  |  |  | Juknis PPG / Aplikasi | 1 bulan | Laporan Hasil Kegiatan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.13 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Prosedur Penyusunan Bezetting |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang – Undang Repbulik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah | 1. Buku Registrasi Pengajuan Mutasi PNS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **JFU Kasi Pemb.Ketenagaan** | **Kasi Pemb.Ketenagaan** | **Kabid Pemb.Ketenagaan** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Memerintahkan FU untuk mengumpulkan bahan Bezetting |  |  |  |  | disposisi | 5 menit | kesediaan |  |
| 2 | Mengumpulkan bahan untuk pembuatan laporan Bezetting dan menyampaikannya ke Kasi Pemb.Ketenagaan |  |  |  |  | pengumpulan  bahan | 1 hari | bahan Bezetting |  |
| 3 | Memeriksa bahan yang dikumpulkan FU. Jika setuju akan memerintahkan FU untuk membuat konsep laporan Bezetting. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki. | tidak | ya |  |  | bahan Bezetting | 20 menit | bahan Bezetting |  |
| 4 | Membuat konsep Bezetting dan menyerahkannya pada Kasi Pemb.Ketenagaan |  |  |  |  | bahan Bezetting | 2 jam | konsep Bezetting |  |
| 5 | Memeriksa konsep Bezetting. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke s Kabid Pemb.Ketenagaan. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki | tidak |  | ya |  | konsep Bezetting | 30 menit | Draf Bezetting |  |
| 6 | Memeriksa Draf Bezetting. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki |  | tidak |  |  | Draf Bezetting | 5 menit | Draf Bezetting |  |
| 7 | Memeriksa Draf Bezetting. Jika setuju akan menandatanganinya. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki. |  |  | tidak |  | Draf Bezetting | 5 menit | Laporan Bezetting |  |
| 8 | Memerintahkan FU untuk mendokumentasikan lap. Bezetting |  |  |  |  | laporan Bezetting | 5 menit | Laporan Bezetting |  |
| 9 | Mendokumentasikan kegiatan |  |  |  |  | laporan bezetting | 5 menit | arsip laporan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.14 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penyelenggaraan Seleksi Akademik (Uji Kompetensi Guru (UKG) Calon Peserta  Sertifikasi Guru |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru 3. Permendiknas Nomor 18 Tahun 2007 tentang Sertifikasi bagi Guru Dalam Jabatan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | * memahami tentang IT dan peraturan /kebijakan dari Kemdikbud tentang PPG (Pendidikan Profesi Guru) | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * Aplikasi Dapodik, Aplikasi AP4SG (Aplikasi Penetapan Peserta Pendidikan Profesi Guru) dan Aplikasi SIMPKB Guru | 1. Alat Tulis 2. SK Pengangkatan Guru 3. SK PBM Guru 4. Kualifikasi Guru 5. Hasil UKG | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Guru yang profesional adalah guru yang telah memiliki sertifikat profesi, untuk memilikinya harus dilaksanakan penilaian Uji Kompetensi Guru terlebih dahulu dan mengikuti PPG yang telah ditetapkan dan dianggarkan oleh Kemdikbud , jika tidak dilaksanakan pelayanannya maka guru tersebut tidak dapat mengikuti Pendidikan Profesi Guru | * Data Guru bersumber dari Data Dapodik dan sudah terdaftar dalam Sim PKB, telah lulus UKG sebagai dasar untuk pemanggilan peserta PPG | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Kepala Sekolah, Guru, Operator Dapodik** | **Kemendikbud** | **Tim Tunjangan Kemendikbud** | **Operator Tunjangan Kemendikbud** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pendaftaran Guru melalui Aplikasi  DAPODIK |  |  |  |  | Daftar Isian  Dapodik | Januari | Informasi  tentang Data Guru |  |
| 2 | Pemutakhiran Data Guru dan terdaftar dalam Sim PKB |  |  |  |  | Data Sim PKB | Maret | Data guru Calon PPG |  |
| 3 | Pelaksanaan Seleksi Akademik  (UKG) |  |  |  |  | Data Sim PKB | Agustus | Data guru Calon PPG |  |
| 4 | Melaksanakan Verval Data guru yang sudah lulus UKG dan terpanggil sebagai calon peserta PPG pada Aplikasi AP2SG dan langsung diteruskan ke LPMP dan Kemdikbud |  |  |  |  | Data Sim PKB | Septem-ber | Data Guru yang sudah lulus UKG |  |
| 5 | Memverifikasi kelengkapan dokumen guru calon peserta PPG dan meneruskan ke LPMP da UNP |  |  |  |  | Data Guru  calon PPG | Oktober | Dokumen  Guru PPG |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.15 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
|  | NAMA SOP | : | Prosedur Penyusunan PAK Guru |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permenpan RB NO. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 3. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Juknis Penilaian Angka Kredit Guru Dan Fungsionalnya 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Disiplin 2. Bertanggung jawab 3. Terampil 4. Mampu bekerjasama dengan Tim | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. Prosedur Penyusunan PAK | 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Proses pengurusan PAK guru dapat diproses setelah berkas dinyatakan lengkap | * Dijadikan sebagai pedoman | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan** | **Kabid Pembinaan Ketenagaan** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Tim Sekretariat** | **Tim Penilai** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ketera-ngan** |
| 1 | Menerima Surat Edaran dari BKSDM, mencatat, memberi Lembar Disposisi |  |  |  |  |  |  |  | Buku Agenda  Surat Masuk | 5 menit | SE, Lembar  Disposisi |  |
| 2 | Mempelajari, membaca dan paraf |  |  |  |  |  |  |  | SE, Lembar  Disposisi | 10 menit | SE yang dibaca |  |
| 3 | Mempelajari, membaca dan paraf |  |  |  |  |  |  |  | SE, Lembar  Disposisi | 5 menit | SE yang dibaca |  |
| 4 | Menerima, meneliti surat edaran dan disposisi |  |  |  |  |  |  |  | SE, Lembar  Disposisi | 5 menit | Disposisi |  |
| 5 | Menerima dan disposisi |  |  |  |  |  |  |  | Disposis | 5 menit | Disposis |  |
| 6 | Menindaklanjuti dengan membuat konsep surat edaran |  |  |  |  |  |  |  | Disposis | 5 menit | Konsep SE |  |
| 7 | Menyusun konsep surat edaran kenaikan pangkat guru |  |  |  |  |  |  |  | Konsep SE yang diterima | 15 menit | Konsep SE yang disusun |  |
| 8 | Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat guru |  |  |  |  |  |  |  | Konsep SE yang diterima | 10 menit | Konsep SE yang diperiksa |  |
| 9 | Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat guru |  |  |  |  |  |  |  | Konsep SE yang diperiksa | 10 menit | Konsep SE yang diperiksa |  |
| 10 | Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat guru |  |  |  |  |  |  |  | Konsep SE yang diperiksa | 10 menit | Konsep SE yang diperiksa |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan** | **Kabid Pembinaan Ketenagaan** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Tim Sekretariat** | **Tim Penilai** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 11 | Tanda tangan surat edaran kenaikan pangkat guru |  |  |  |  |  |  |  | Konsep SE yang diperiksa | 5 menit | SE yang ditanda tangan |  |
| 12 | Memberi nomor dan stempel |  |  |  |  |  |  |  | SE yang ditanda tangan | 5 menit | SE yang diberi nomor & Stempel |  |
| 13 | Mendistribusikan surat edaran kenaikan pangkat guru |  |  |  |  |  |  |  | SE yang diberi nomor & Stempel | 5 menit | SE yang di sampaikan |  |
| 14 | Menerima dan proses |  |  |  |  |  |  |  | SE yang di terima |  | Usulan KP |  |
| 15 | Menerima usulan kenaikan pangkat guru |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Usulan KP |  |
| 16 | Mengumpulkan data, membuat nominative, memeriksa kelengkapan berkas menyampaikan ken Tim Penilai |  |  |  |  |  |  |  | Usulan KP yang di terima | 60 menit | Berkas yang diterima dan data nominatif |  |
| 17 | Melakukan Penilaian :   * Angka Kredit * SKP (Sasaran Kerja Pegawai) |  |  |  |  |  |  |  | Berkas yang diterima dan data nominatif | 60 menit | Berkas yang di nilai |  |
| 18 | Menyusun PAK, Menyusun Nominatif |  |  |  |  |  |  |  | Berkas yang dinilai | 60 menit | PAK |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU Subbagian Umpeg** | **JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan** | **Kabid Pembinaan Ketenagaan** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Tim Sekretariat** | **Tim Penilai** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 19 | Menyusun Konsep Surat Pengantar Nominatif Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  | PAK | 15 menit | Konsep surat yang disampaikan |  |
| 20 | Menerima dan paraf |  |  |  |  |  |  |  | Konsep surat yang diterima | 5 menit | Konsep surat yang diparaf |  |
| 21 | Menerima dan paraf |  |  |  |  |  |  |  | Konsep surat yang diterima | 5 menit | Konsep surat yang diparaf |  |
| 22 | Tanda Tangan Surat Pengantar Nominatif Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  | Konsep surat yang diterima | 5 menit | Suart yang ditanda tangan |  |
| 23 | Memberi Nomor dan stempel Dinas |  |  |  |  |  |  |  | Suart yang ditanda tangan | 5 menit | Surat yang diberi nomor & distempel |  |
| 24 | Menyampaikan Dokumen Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar ke BKPSDM |  |  |  |  |  |  |  | Surat yang diberi nomor & distempel | 20 menit | Surat yang disampaikan |  |
| 25 | Mengarsipkan |  |  |  |  |  |  |  | Surat yang diberi nomor & distempel | 5 menit | Arsip Surat |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.16 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13   Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;   1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara 2. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS 2. SOP Pendokumentasian Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pengusulan Kenaikan Pangkat PilihanPNS | 1. Buku Register Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **TIM Penilai**  **Angka Kredit/**  **Pemohon** | **JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan** | **Kabid Pembinaan Ketenagaan** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit Guru kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian |  |  |  |  |  |  | SK Penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) Guru/ Pengawas/ Penilik/ Pamong Belajar | 5 Menit | Penyampaian SK Penetapan PAK Guru/ Pengawas/ Penilik/ Pamong Belajar |  |
| 2 | Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan guru/pengawas/ penilik/pamong belajar yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya sesuai hasil SK Penetapan PAK dan mengetik Draf surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Penyelenggaraan Tugas Pembantuan |  |  |  |  |  |  | Fotokopi SK Penetapan PAK, Fotokopi Karpeg, Fotokopi SK CPNS, Fotokopi SK PNS, Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotokopi DP3 dalam 2 Tahun Terakhir, Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotokopi Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan) | 15 Menit | Draf Surat Pengantar dan  Berkas Usulan Kenaikan Pangkat  Pilihan |  |
| 3 | Memeriksa Draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas |  | Tidak | Ya |  |  |  | Draf Surat Pengantar dan Berkas Usulan  Kenaikan Pangkat Pilihan | 10 Menit | Draf Surat Pengantar dan  Berkas Usulan Kenaikan Pangkat  Pilihan yang sudah diperiksa |  |
| 4 | Meneliti Draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Penyelenggaraan Tugas Pembantuan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas |  |  |  |  |  |  | Draf Surat Pengantar dan Berkas Usulan  Kenaikan Pangkat Pilihan | 10 Menit | Draf Surat Pengantar dan  Berkas Usulan Kenaikan Pangkat  Pilihan yang sudah diperiksa |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **TIM Penilai**  **Angka Kredit/**  **Pemohon** | **JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan** | **Kabid Pembinaan Ketenagaan** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 5 | Meneliti Draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani |  |  |  | Tidak | Ya  Ya |  | Draf Surat Pengantar dan Berkas Usulan  Kenaikan Pangkat Pilihan | 10 Menit | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani |  |
| 6 | Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada caraka |  |  |  |  |  |  | Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat Pilihan | 10 Menit | Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang siap dikirim ke BKD Kota Lhokseumawe |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.17 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 2. Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS 2. SOP Pendokumentasian Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS | 1. Buku Register Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Perlengkapan ATK lainnya | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kabid Pembinaan Ketenagaan** | **JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar |  |  |  |  |  | Lembar disposisi | 5 Menit | Konsep Surat  Pengantar |  |
| 2 | Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan, mengetik Draf Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian |  |  |  |  |  | Fotokopi KARPEG, Fotokopi Konversi NIP,Fotokopi SK Pangkat Terakhir ,Fotokopi SK CPNS, Fotokopi SK PNS,Fotokopi Ijazah terakhir, Fotokopi SKP (2 tahun terakhir), Fotokopi SK Jabatan Fotokopi SK PMK, Fotokopi STLUD, dan lain-lain. | 30 Menit | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas dan Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Badan |  | Tidak | Ya |  |  | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 30 Menit | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | Waktu pengoreksian  berkas untuk SKPD dengan jumlah PNS yang banyak dapat ditambah |
| 4 | Memeriksa Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Badan | Tidak |  |  | ya |  | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 5 Menit | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat |  |
| 5 | Memeriksa Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian |  |  | tidak |  |  | Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 5 Menit | Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kabid Pembinaan Ketenagaan** | **JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **JFU Subbagian Umpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 6 | Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Pengantar |  |  |  |  |  | Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 5 Menit | Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat |  |
| 7 | Mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk di kirim kepada BKPSDM |  |  |  |  |  | Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 15 Menit | Dokumentasi Berkas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.18 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Penyelenggaraan Pelatihan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan 2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. memahami dengan baik peraturan perundang- undangan kerjasama dan kemitraan; dan 4. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| * SOP Surat Keluar | 1. Perangkat Komputer untuk proses pembuatan surat menyurat, rekap data hasil dll; 2. *Proyektor* dan *laptop* untuk pemaparan materi; 3. Buku/Pedoman Kesehatan Olahraga; dan 4. Perangkat praktek | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyelenggaraan Pelatihan | * Pendataan sekolah yang akan di akreditasi melalui aplikasi Sispena | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | | |
| **Kabid Pembinaan Ketenagaan** | **Sekretaris** | **JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan** | **Kepala Dinas** | **Panitia** | **JFU Subbagian UMpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Membuat rencana kerja. |  |  |  |  |  |  | Jadwal kegiatan, DPA | 330 menit (1 hari) | Rencana kerja kegiatan |  |
| 2 | Memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan |  |  |  |  |  |  | Rencana kerja kegiatan | 30 menit | Rencana kerja kegiatan disetujui |  |
| 3 | Menginstruksikan untuk membuat surat undangan kegiatan ,surat pengantar dan Keputusan Panitia. |  |  |  |  |  |  | Rencana kerja kegiatan | 5 menit | Instruksi Kepala BKOM |  |
| 4 | Membuat konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia. |  |  |  |  |  |  | Rencana kerja kegiatan, Instruksi Kepala Dinas | 120 menit | Konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia |  |
| 5 | Memeriksa, memaraf konsep undangan dan Keputusan Panitia dan menandatangani konsep surat pengantar undangan |  |  |  |  |  |  | konsep undangan,  konsep surat pengantar dan konsep Keputusan  Panitia | 5 menit | Konsep undangan dan konsep Keputusan Panitia diparaf dan surat pengantar  ditandatangani |  |
| 6 | Memberi nomor surat pengantar dan Keputusan Panitia oleh JFU Subbagian Umpeg |  |  |  |  |  |  | Surat pengantar, buku agenda surat keluar | 5 menit | Surat pengantar bernomor dan teragenda |  |
| 7 | Mengirimkan surat pengantar, konsep undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia. |  |  |  |  |  |  | Surat pengantar, konsep surat undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia | 330 menit (1 hari) | Tanda terima |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | | |
| **Kabid Pembinaan Ketenagaan** | **Sekretaris** | **JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan** | **Kepala Dinas** | **Panitia** | **JFU Subbagian UMpeg** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 8 | Memeriksa dan menandatangani konsep surat undangan dan  konsep Keputusan Panitia  kegiatan. |  |  |  |  |  |  | Surat pengantar, konsep surat undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia | 10 menit | Surat  Undangan dan  Sk Panitia  ditandatangani |  |
| 9 | Menerima surat undangan  dan Keputusan Panitia  yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinkes |  |  |  |  |  |  | Surat pengantar  undangan dan  Keputusan Panitia | 5 menit | Surat  Undangan  diterima |  |
| 10 | Mendistribusikan surat undangan sesuai tujuan Sekolah. |  |  |  |  |  |  | Surat undangan | 330 menit (1 hari) | Tanda terima, bukti kirim surat |  |
| 11 | Menerima surat jawaban  dari Kabupaten/Kota berisi nama-nama calon peserta kegiatan pelatihan. |  |  |  |  |  |  | Surat undangan | 1.650 menit (1 minggu) | Nama calon peserta kegiatan pelatihan |  |
| 12 | Melaksanakan Rapat internal persiapan kegiatan pelatihan. |  |  |  |  |  |  | Rencana kegiatan, nama calon peserta kegiatan | 120 menit | Hasil rapat internal persiapan kegiatan  pelatihan |  |
| 13 | Melaksanakan kegiatan pelatihan. |  |  |  |  |  |  | Rencana kegiatan, | Sesuia DPA | Hasil kegiatan pelatihan |  |
| 14 | Membuat laporan pelaksanaan pelatihan. |  |  |  |  |  |  | Hasil kegiatan pelatihan | 330 menit (1 hari) | Laporan pelaksanaan  pelatihan |  |
| 15 | Menerima Laporan pelaksanaan pelatihan. |  |  |  |  |  |  | Laporan pelaksanaan pelatihan | 5 menit | Laporan pelaksanaan pelatihan diterima |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Pemko Lhokseumawe Gagal Pertahankan WTP, Ini Komentar BEM Unimal -  Serambinews.com  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN  SEKSI TENAGA KEBUDAYAAN | NOMOR SOP | : | 1.7.19 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 15 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Kota Lhokseumawe    Taufik, S.Sos., MSP  NIP. 196508121987081001 |
| NAMA SOP | : | Peningkatan Mutu Tenaga Kebudayaan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe | 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Peningkatan Mutu Tenaga Kebudayaan 2. SOP Pendokumentasian Peningkatan Mutu Tenaga Kebudayaan 3. SOP Pencairan Anggaran Peningkatan Mutu Tenaga Kebudayaan | 1. Komputer / Laptop / Notebook 2. Internet 3. Alat komunikasi (HP atau Telepon) 4. Buku kerja 5. Nota dinas dan lembar disposisi | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | |
| Apabila Laporan Peningkatan Mutu Tenaga Kebudayaan terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Peningkatan Mutu Tenaga Kebudayaan berikutnya akan tertunda | * Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Sekolah** | **JFU Subbagian Umpeg** | **JFU Kasi Tenaga Kebudayaan** | **Kasi Tenaga Kebudayaan** | **Kepala Bidang** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) oleh Kasi yang diketik oleh staf disampaikan ke Kabid untuk diteruskan ke Kadis mohon persetujuan dan ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Kerangka Acuan Kerja (KAK) | 660 menit (2 hari) | Tersusunnya Kerang ka Acuan Kerja untuk kegiatan APBD 2019 |  |
| 2 | Pembuatan surat undangan rapat oleh Kasi yang diketik oleh JFU diteruskan ke Kabid untuk ditandatangani serta sekaligus pembentukan panitia pelaksana |  |  |  |  |  |  | Undangan Rapat | 120 menit | Tersedianya surat undangan rapat |  |
| 3 | Pengetikan Surat Keputusan Kadis oleh JFU tentang pembentukan Panitia dan Narasumber |  |  |  |  |  |  | Komputer, printer, kertas | 60 menit | Tersusunya SK kepanitiaan dan Narasumber |  |
| 4 | Hasil Ketikan Surat Keputusan dikoreksi Kasi dan diteruskan ke Kabid untuk ditandatangani Kadis |  |  |  |  |  |  | SK Panitia dan Narasumber | 60 jam | Draf SK Panitia dan Narasumber |  |
| 5 | Pengetikan dan pengiriman surat undangan pemberitahuan untuk kegiatan yang dimaksud |  |  |  |  |  |  | Komputer, printer, amplop surat | 330 menit  (1 hari) | Draf SK Panitia dan Narasumber |  |
| 6 | Pengambilan nomor agenda surat di bagian Umpeg dan diserahkan ke JFU Kasi Tenaga Kebudayaan |  |  |  |  |  |  | Surat | 5 menit | Arsip Surat Undangan dan Surat Keputusan yng telah di bernomor |  |
| 7 | Menginformasikan surat undangan dan memastikan undangan sudah diterima di sekolah |  |  |  |  |  |  | Informasi via telpon | 330 menit  (1 hari) | Terbitnya SK Panitia dan Narasumber |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Sekolah** | **JFU Subbagian Umpeg** | **JFU Kasi Tenaga Kebudayaan** | **Kasi Tenaga Kebudayaan** | **Kepala Bidang** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan/Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 8 | Penerimaan Peserta kegiatan dan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  |  |  | Tersedianya Surat Tugas dan SPPD | 330 menit  (1 hari) | Tersedianya Surat Tugas dan SPPD |  |
| 9 | Pelaksanaan Kegiatan |  |  |  |  |  |  | Narasumber dan peserta | Tidak berbatas waktu | Narasumber dan peserta |  |
| 10 | Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan |  |  |  |  |  |  | Arsip kegiatan, Foto-foto kegiatan | 660 menit  (2 hari) | Tersedianya Arsip kegiatan, Foto-foto kegiatan |  |
| 11 | Koreksi/perbaikan Hasil Penyusunan Laporan pelaksanaan Kegiatan oleh kasi Tenaga Kebudayan |  |  | tidak | ya |  |  | Draf Laporan Kegiatan | 330 menit  (1 hari) | Tersusunnya Draf Laporan Kegiatan |  |
| 12 | Paraf Laporan Kegiatan dari Kasi ke Kabid yang selanjutnya ditanda tanganani oleh PPTK |  |  |  |  |  |  | Draf Dokumen Laporan Kegiatan | 120 jam | Tersusunnya Draf Dokumen Laporan Kegiatan |  |
| 13 | Penggandaan Laporan Kegiatan untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan serta diarsipkan |  |  |  |  |  |  | Dokumen Laporan Kegiatan | 330 menit  (1 hari) | Tersedianya Dokumen Laporan Kegiatan |  |

BAB IV

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Karena pentingnya SOP setiap jenis kegiatan memiliki SOP untuk menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu, SOP ini menjadi instrument yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang optimal dan sangat baik.

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA**

**DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN ;**

1. **BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN**
2. **MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS**
3. **MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI BILA PELAYANAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN**

**DAN KEBUDAYAAN KOTA LHOKSEUMAWE**

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai lnstansi publik yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, per1u dilakukan kegiatan pemberian layanan dan informasi public bagi masyarakat yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, efektif, dan efisien, maka dipertukan standar pelayanan.

1. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe kepada Masyarakat adalah untuk menyediakan panduan bagi pelaksana pe!ayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pemberian informasi public bagi masyarakat.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe dalam memberikan Pelayanan dan lnformasi public bagi masyarakat yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe dan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.

1. Visi dan Misi

Sesuai dengan visi yang tertuang dalam Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015 – 2019 dalam pelayanan publik memiliki Visi bahwa "Terwujudnya Pendidikan yang Berkualitas dalam Menciptakan lnsan Cerdas dan Berakhlak MuIla." Bertitik tolak pada visi diatas maka dalam upaya perwujudannya yang diimplementasikan dalam misi, khususnya Pelayanan Publik dapat ditetapkan sebagai berikut:

1. Mewujudkan Akses Pendidikan yang meluas dan merata
2. Mewujudkan Pembelajaran Pendidikan yang bermutu
3. Mewujudkan Pengutatan Tata Kelola dan Perlibatan Publik
4. Mewujudkan Pemuda yang berdaya saing serta mengembangkan prestasi olehraga
5. Ruang Lingkup

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 16 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe maka Penanggung jawab pelayanan adalah Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe.

Unit pelayanan yang melaksanakan kegiatan Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe adalah:

1. Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe
2. Bidang Pembinaan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal
3. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
4. Bidang Kebudayaan
5. Bidang Pembinaan Ketenagaan
6. Sasaran

Sasaran penetapan Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan dan pemberian informasi public bagi masyarakat yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara cepat, tepat, dan efesien.

1. Pengguna Pelayanan

Penguna pelayanan adalah lembaga/organisasi kemasyarakatan dan masyarakat.

1. Keluaran (Output)

Hasil Pelayanan dan dokumen atau dokumen informasi yang berkaitan dengan pendidikan dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy.

1. Kemanfaatan (Outcome)

Manfaat dari Pelayanan Pendidikan adalah mewujudkan pendidikan yang terjangkau dan merata bagi seluruh masyarakat di Kota Lhokseumawe.

1. Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe adalah:

1. Pelayanan Administrasi Umum
2. Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD Negeri / Swasta
3. Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SMP Negeri / Swasta
4. Legalisir Ijazah / STTB Lembaga Pendidikan Paket A, B dan C
5. Pelayanan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)
7. Pengajuan Karsu / Karis PNS
8. Pengajuan Tunjangan Istri / Suami PNS
9. Pengajuan Tunjangan Anak PNS
10. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS
11. Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
12. Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS yang sudah memangku jabatan Struktural
13. Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS
14. Pengajuan Cuti PNS
15. Pengajuan Pensiun PNS
16. Pengajuan Izin Belajar PNS
17. Pengajuan Mutasi PNS antar Daerah
18. Pengajuan Izin Perkawinan dan Penceraian PNS
19. Pelayanan Administrasi Kesiswaan
20. Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan Dasar untuk melanjutkan Sekolah ke luar Kota/masuk Kota Lhokseumawe
21. Rekomendasi Mutasi Siswa dalam Kota antar Kecamatan (Jenjang Pendidikan Dasar)
22. Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang Pendidikan Dasar ke luar Kota atau ke dalam Kota Lhokseumawe
23. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHUN Hilang/Russak Jenjang Pendidikan Dasar
24. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ SKHUN Hilang/Russak Jenjang Pendidikan Nonformal (Paket A, B dan C)
25. Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Swasta
26. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
27. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan PAUD
28. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal
29. Pengajuan NPSN untuk Lembaga PAUD, SD dan SMP
30. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta
31. Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
32. Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS)
33. Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (PKBM, Dikmas, Kursus)
34. Penyelenggaraan Permohonan Informasi Pendidikan
35. Pelayanan Data dan Informasi Pendidikan
36. Penanganan Sarana dan Pengaduan Masyaraka