



2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA LHOKSEUMAWE

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.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada tanggal 13 Januari 2025

Pit, Kepala Dinas Pendidikan Dan
Kebudayaan Kota Lhokseumawe,



Sofian, S.Pd

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 I instansi Pemerintah (LKjIP)	20
8. Pelayanan Data dan Informasi Pendidikan	23
9. Penyusunan Perjanjian Kinerja - SKPD	26
10. Penyusunan Rencana Aksi SKPK	29
3.2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN KEUANGAN	31
1. Pembayaran Kegiatan	32
2. Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa	34
3. Pengelola Keuangan	36
4. Pengajuan SPP LS Gaji	38
5. Pengajuan SPP UP/GU	40
6. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)	42
7. Laporan Keuangan	45
8. Tata Kelola Dana BOSP	47
9. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	50
10. Prosedur Pendistribusian Aset	52
11. Pendataan Barang Inventaris	54
12. Pengelolaan Barang Pakai Habis	56
13. Peminjaman Barang Inventaris	58
14. Peminjaman/Sewa Gedung Kantor	60
15. Pengembalian Barang Inventaris	62
16. Prosedur Penghapusan Aset	64
3.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	66
1. Surat Masuk	67
2. Surat Keluar	69
3. Pelayanan Tamu	71
4. Pelayanan Pengaduan	73
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	75
6. Pemeliharaan Peralatan Kantor	77
7. Pelaksanaan Rapat Pegawai	79
8. Prosedur Pembuatan SPPD Dalam Daerah dan Luar Daerah	82
9. Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS	85
10. Penyusunan DUK	89

11. Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)	92
12. Prosedur Pembuatan SK Kepala Dinas	94
13. Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai	97
14. Prosedur Pengurusan Cuti Tahunan	99
15. Prosedur Penanganan Arsip	102
16. Pengelolaan Berkas Pengajuan Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Guru	104
17. Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS	106
3.4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG PAUD DAN PNF	109
1. Legalisir Ijazah / STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)	110
2. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)	113
3. Pelayanan Izin Pendirian Lembaga PAUD	117
4. Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal	121
5. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS)	125
6. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus)	130
7. Layanan Mutasi Siswa PAUD	134
8. NPSN (SEKOLAH/LEMBAGA/PKBM BARU)	136
9. Pengurusan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	138
10. Pengurusan Nomor Urut Kependidikan (NUPTK)	140
11. Prosedur Pencairan BOP PAUD	142
3.5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG DIKDAS	144
1. Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD, SMP Negeri / Swasta	145
2. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk	147
3. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau ke dalam	150
4. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)	153
5. Prosedur Ujian Nasional	156
6. Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP	158
7. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)	163
8. Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana Alokasi Khusus (DAK)	168
9. Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana Otonomi Khusus Aceh (DOKA)	171
10. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa KSN (Kompetesi Sain Nasional) SD dan SMP	174
11. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa KOSN (Kompetesi Olahraga Siswa Nasional) SD dan SMP	176
12. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa FLS2N (Festival Lomba Seni Nasional) SD dan SMP	178
13. Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa GSI (Gala Siswa Indonesia) SMP	180
14. Pengelola Database Pendidikan	182
15. Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)	186
16. Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)	188
17. Pelayanan Beasiswa Yatim, Piatu dan Yatim Piatu Jenjang SD dan SMP	190
18. Pelayanan Beasiswa Program Indonesia Pintar (PIP) Jenjang SD dan SMP	192
19. Pelaksanaan Kegiatan Kepramukaan Jenjang SD dan SMP	194
20. Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M)	196
21. Layanan DAPODIK Pengajuan Penerbitan NUPTK	198
22. Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD dan SMP	200
23. Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan	203
24. Prosedur Pencairan BOS SD dan SMP	206
24. Pelaksanaan Akreditasi Sekolah	208

3.6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG KEBUDAYAAN	210
1. Prosedur Permohonan Izin berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe	211
2. Prosedur Penggunaan Halaman Museum Kota Lhokseumawe	213
3. Pendataan Peninggalan Sejarah	215
4. Usulan Kegiatan DKA (Dewan Kesenian Aceh)	217
5. Penetapan GBN (Gita Bahana Nusantara).....	219
6. Usulan Kegiatan Sanggar	221
3.7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG KETENAGAAN	223
1. Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)	224
2. Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS	227
3. Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami dan Anak PNS	230
4. Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	233
5. Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS	236
6. Pelayanan Pengajuan Cuti PNS	239
7. Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS	242
8. Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS	245
9. Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah	248
10. Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	252
11. Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan	255
12. Penyusunan Bahan Kegiatan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Kependidikan Untuk Memenuhi Standar Kompetensi	259
13. Prosedur Penyusunan Bezetting	261
14. Penyelenggaraan Seleksi Akademik (Uji Kompetensi Guru (UKG) Calon Peserta Sertifikasi Guru	263
15. Prosedur Penyusunan PAK Guru	265
16. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS	269
17. Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS	272
18. Penyelenggaraan Pelatihan	275
15. Peningkatan Mutu Tenaga Kebudayaan	278
 BAB IV PENUTUP	 281

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 pelaksanaan tugas;

A. RUANG LINGKUP

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

B. 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.

C. SISTEMATIKA

Sistematika penulisan buku Standar Operasional 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; 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 mengidentifikasi 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.

2. 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

2. Komitmen

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

3. Perbaikan berkelanjutan

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

4. Mengikat

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

5. 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.

6. 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

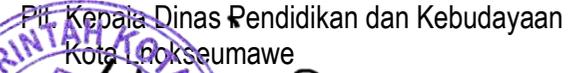
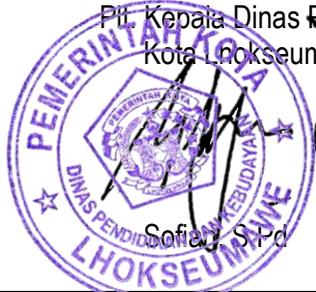
Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan kerangka atau acuan untuk menjalankan segala Aktivitas yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe seperti tertuang pada SOP berikut ini:

3.1. 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
9. Penyusunan Perjanjian Kinerja – SKPD
10. Penyusunan Rencana Aksi SKPK



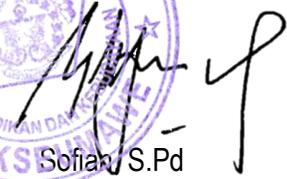
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

	NOMOR SOP	: 1.1.1
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Pit. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofia S.Pd
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 Progran dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	
5	Tim Pendataan melakukan Pendataan dengan membawa format/instrumen Pendataan ke sekolah-sekolah						Rekap Progran dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	990 menit	Rekap Progran dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) yang disetujui	
6	Format/instrumen Pendataan diisi Sekolah bersama Tim Pendataan Pendidikan						Rekap Progran dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) disetujui	1.650 menit	Draf RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Kebudayaan Kota Lhokseumawe ditandatangani	120 menit	Draf RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 1.1.2
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pit. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian S.Pd
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

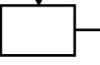
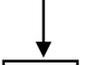
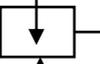
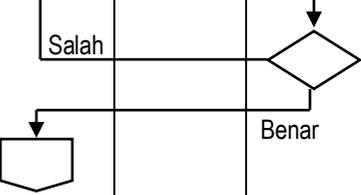
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		JFU	Kasubbag Perencanaan	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun draf rancangan RKA masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag. Perencanaan							Data keg. KUA PPAS, SHBJ	2.100 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 Pendidikan dan Kebudayaan							Draf RKA	10 menit	Draf RKA	
6	Kepala 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

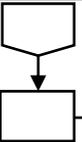
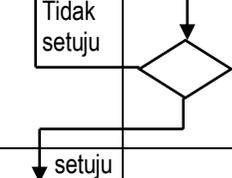
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		JFU	Kasubbag Perencanaan	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Mengajukan draf RKA ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris							Draf RKA	20 menit	Draf RKA	
10	Mengajukan 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 ditandatangani tim anggaran dan dikirim ke BPKD	SOP Pengelolaan Surat Keluar



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 1.1.3
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
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							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							Draf DPA	30 menit	Draf DPA	
12	Meneruskan DPA yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Perencanaan							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



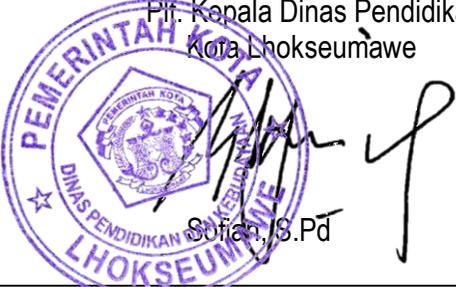
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

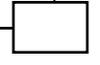
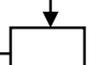
NOMOR SOP	: 1.1.4
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Soifan, S.Pd
NAMA SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe di setujui	
7	Kadis Pendidikan dan Kebudayaan Menandatangani dan mengesahkan RKA						Draf RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe ditandatangani	120 menit	Draf RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe	



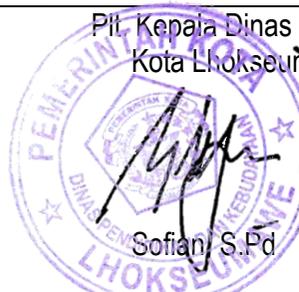
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 1.1.5
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pir. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofiah, S.Pd
NAMA SOP	: Penyusunan Rancangan Rencana Strategis RENSTRA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan pendistribusian Aset 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Data Laporan Aset
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Rencana Strategis (Renstra SKPD) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja SKPD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA SKPD) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Aset 3. 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe disetujui	
7	Kadis Pendidikan dan Kebudayaan Menandatangani dan mengesahkan Renstra						Draf Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe ditandatangani	120 menit	Draf Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe	



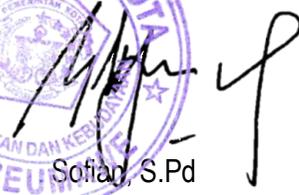
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 1.1.6
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Ptl. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 2. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)						Kelengkapan/ Data Pendukung Penyusunan LKIP	3.300 menit (10 hari)	Data Pendukung 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUBBAGIAN PERENCANAAN	NOMOR SOP	: 1.1.7
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi 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 Reviu 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. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang menghimpun Data penyusunan Laporan Akuntabilitas SKPK 4. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penyusun Laporan Kinerja 3. DPA	1. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 2. APK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Dalam Pengumpulan Data Penyusunan LKjIP- SKPK yang tidak akurat akan mengakibatkan capaian Indikator Kinerja Utama dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tidak tepat sasaran, selayaknya LKjIP dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Umum	Kepala Dinas	Perencana	Pelaksana Perencanaan	Sekretaris/ Kepala Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima form permintaan data kinerja dari Perencana dan mencatatnya dibuku agenda rapat laporan Kinerja						Surat Pemberitahuan buku agenda, ATK	5 Menit	Surat Pemberitahuan	
2	Melaksanakan Rapat Kerja da mengarahkan Seluruh Kepala Bidang berkontribusi menyampaikan data pendukung laporan Kinerja OPD						Surat Pemberitahuan	180 Menit	Disposisi	
3	Menerima hasil notulen rapat yang telah disepakati dan mendistribusikannya ke tim kerja perencanaan						Surat Pemberitahuan	5 Menit	Surat Pemberitahuan	
4	Menerima notulen hasil rapat Penyusunan Laporan Kinerja dan mendistribusikan data-data pendukung kepada Bidang- Bidang Teknis						Surat Pemberitahuan	30 Menit	Surat Pemberitahuan, pedoman penyusunan Rencana Aksi-SKPK	
5	Masing-masing Kepala Bidang Teknis menyampaikan data pendukung capaian kinerja sesuai dengan IKU dan Sesuai dengan Program Kegiatan pada DPA						Data-data pendukung penyusunan dari Bidang teknis, komputer,laptop	180 Menit	Draf Rencana Aksi- SKPK	
6	Menerima draft data pendukung yang diperlukan dalam penyusunan LKjIP untuk diinput ke dalam komputer atau laptop						Data-data pendukung penyusunan, komputer,laptop	1.260 Menit	Draf Rencana Aksi- SKPK	
7	Meneliti dan memaraf laporan Kinerja-SKPK yang telah di susun						Draf Rencana Aksi- SKPK	30 Menit	Dokumen Rencana Aksi-SKPK	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Umum	Kepala Dinas	Perencana	Pelaksana Perencanaan	Sekretaris/ Kepala Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Memaraf LKjIP- SKPK yang telah di susun						Draf Rencana Aksi- SKPK	15 Menit	Dokumen Rencana Aksi- SKPK	
9	Meneliti dan menandatangani LKjIP- SKPK yang telah di susun						Dokumen Rencana Aksi- SKPK	30 Menit	Dokumen Rencana Aksi- SKPK	
10	Menerima Dokumen LKjIP - SKPK dan mengirimkannya kepada Instansi terkait						Dokumen Rencana Aksi- SKPK	60 Menit	Dokumen Rencana Aksi- SKPK	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUBBAGIAN PERENCANAAN	NOMOR SOP	: 1.1.8
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian S.Pd </div>
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		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		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 penanganan 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.



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

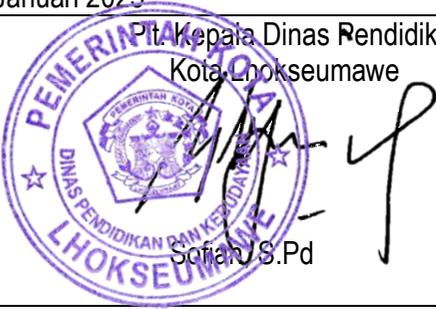
	NOMOR SOP	: 1.1.9
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: Penyusunan Perjanjian Kinerja - SKPD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja - SKPD 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Data dan Informasi Pendidikan 2. SOP Pendokumentasian Data dan Informasi Pendidikan 3. SOP Pencairan Anggaran Data dan Informasi Pendidikan 4. SOP Perjanjian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	
Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak tepat waktu akan menghambat penyusunan anggaran di tingkat kabupaten/kota	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Adm	Kepala Dinas	Kasubbag Perencana	Kepala Bidang	Staf Perencana	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja							Surat Pemberitahuan	10 Menit	Surat Pemberitahuan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format Perjanjian kinerja	1 jam	Format Perjanjian kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja							Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja							Draft Perjanjian Kinerja	2 jam	Draft Perjanjian Kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan secretariat							Draft Perjanjian Kinerja	3 jam	Draft Perjanjian Kinerja	
7	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul							Draft Perjanjian Kinerja	4 hari	Draft Perjanjian Kinerja	
8	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul							Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Draft Perjanjian Kinerja	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja							Dokumen Perjanjian kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
10	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen Perjanjian kinerja	1 jam	Dokumen Perjanjian kinerja	

No	Aktivitas	Pelaksana					Sekretaris	Mutu Baku			
		Staf Adm	Kepala Dinas	Kasubbag Perencana	Kepala Bidang	Staf Perencana		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program							Dokumen Perjanjian kinerja	10 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju							Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja							Dokumen Perjanjian kinerja	1 jam	Dokumen Perjanjian kinerja	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 1.1.10
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofiah S.Pd
NAMA SOP	: Penyusunan Perjanjian Kinerja - SKPD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan Rencana Aksi dan Laporan Akuntabilitas SKPK
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Data dan Informasi Pendidikan 2. SOP Penyusunan LKJIP - SKPK 3. DPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan ATK 2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dalam Penyusunan Rencana Aksi SKPK yang tidak akurat akan mengakibatkan capaian Indikator Kinerja Utama dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tidak tepat sasaran	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

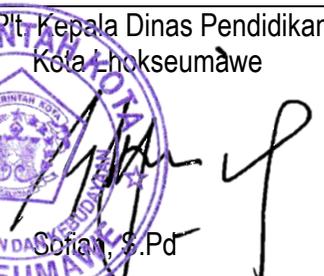
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Umum	Kepala Dinas	Perencana	Pelaksana Perencana	Sekretaris/ Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi-SKPK dari Instansi terkait dan mencatatnya dibuku agenda surat masuk						Surat Pemberitahuan buku agenda, ATK	5 Menit	Surat Pemberitahuan	
2	Menerima surat pemberitahuan dan mendisposisikan surat kepada perencana						Surat Pemberitahuan	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima surat yang telah di disposisi dan mendistribusikannya ke tim kerja perencanaan						Surat Pemberitahuan	5 Menit	Surat Pemberitahuan	
4	Menerima surat pemberitahuan penyusunan Rencana Aksi-SKPK dan mengumpulkan data-data pendukung yang diperlukan dalam penyusunan						Surat Pemberitahuan	5 Menit	Surat Pemberitahuan, pedoman penyusunan Rencana Aksi-SKPK	
5	Mendistribusikan Kepada masing-masing Bidang Teknis untuk menyusun Rencana Aksi Sesuai dengan Program Kegiatan pada DPA						Data-data pendukung penyusunan dari Bidang teknis, komputer,laptop	180 Menit	Draf Rencana Aksi-SKPK	
6	Menerima draft penyusunan Rencana Aksi serta data-data pendukung yang diperlukan dalam penyusunan untuk diinput ke dalam komputer atau laptop						Data-data pendukung penyusunan, komputer,laptop	1.260 Menit	Draf Rencana Aksi-SKPK	
7	Meneliti dan memaraf Rencana Aksi-SKPK yang telah di susun						Draf Rencana Aksi-SKPK	30 Menit	Dokumen Rencana Aksi-SKPK	
8	Memaraf LAKIP- SKPK yang telah di susun						Draf Rencana Aksi-SKPK	15 Menit	Dokumen Rencana Aksi-SKPK	
9	Meneliti dan menandatangani Rencana Aksi-SKPK yang telah di susun						Dokumen Rencana Aksi-SKPK	30 Menit	Dokumen Rencana Aksi-SKPK	
10	Menerima Dokumen Rencana Aksi - SKPK dan mengirimkannya kepada Instansi terkait						Dokumen Rencana Aksi-SKPK	45 Menit	Dokumen Rencana Aksi-SKPK	

3.2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN KEUANGAN

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



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.1
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe
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 merkapitulasi 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		

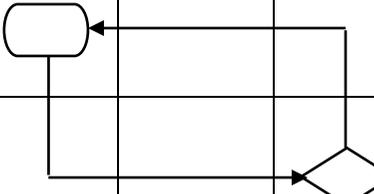


DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.2
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
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 menganalisis, 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

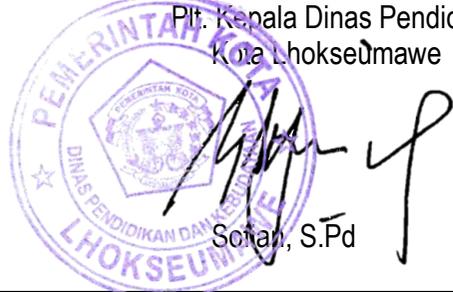
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara	PPTK	PPK	Kepala Dinas	BPKD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Berdasarkan Surat Penyediaan Dana yang telah diterbitkan untuk disiapkan kelengkapan Dokumen LS Barang dan Jasa dan disampaikan PPTK						Dokumen kelengkapan LS Barang dan Jasa	30 menit	Dokumen kelengkapan LS Barang dan Jasa	
2	Berdasarkan 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 SPMLS Barang dan Jasa untuk ditandatangani Kepala Dinas/PA						1) Buku register SPP; 2) Buku register SPM	330 Menit (1 hari)	SPMLS Barang dan Jasa	
5	Kepala Dinas/PA menandatangani SPMLS Barang dan Jasa dan kelengkapannya diajukan ke BPPKAD selaku BUD						1) Buku register SPP	15 menit	SPMLS Barang dan Jasa	
6	SPMLS 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	

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD</p>	NOMOR SOP	: 1.2.3
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Pj. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
	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 ditandatangani 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		



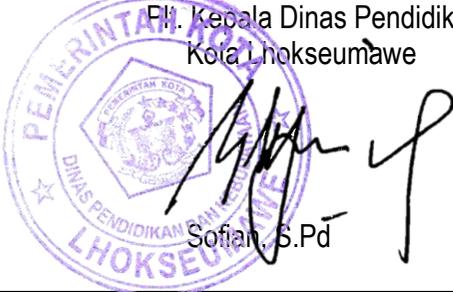
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.4
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sochan, S.Pd
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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.5
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pl. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
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

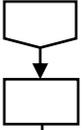
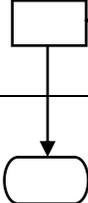
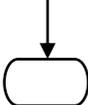
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara	PPK	Kepala Dinas	BPKD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Berdasarkan Surat Penyediaan Dana yang telah di terbitkan untuk disiapkan kelengkapan Dokumen SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) dan disampaikan PPTK/Kasubbag Keuangan dan 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

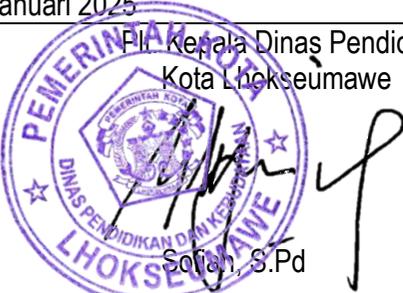
NOMOR SOP	: 1.2.6
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Solih, S.Pd
NAMA SOP	: Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.7
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofah, S.Pd
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

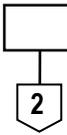
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pejabat Penatausahaan Keuangan PPK	JFU Subbagian Keuangan dan BMD	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Laporan SPJ dari Bendahara Pengeluaran dan Laporan Barang dari Pengurus Barang SKPD				1). Laporan SPJ 2). Laporan Barang		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 ditandatangani 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

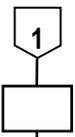


DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.8
TGL PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian S.Pd
NAMA SOP	: Tata Kelola Dana BOSP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah Surat Keputusan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 423 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Tim Dana BOSP di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang terkait dengan tata kelola dana BOSP Memiliki kemampuan dalam menyusun, menganalisa Data dan Informasi laporan Memiliki kemampuan dalam meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran yang sah Memiliki kemampuan mencermati kebenaran perhitungan dan bukti-bukti pendukung SPJ
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pengelola Keuangan SOP Pendokumentasian Pengelola Keuangan SOP Pencairan Anggaran Pengelola Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Data Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 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

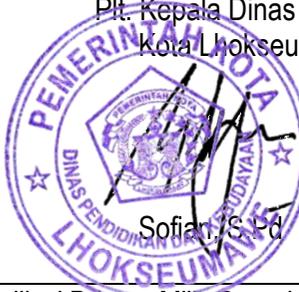
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Sekolah	Bidang Dikdas dan/atau Bidang PAUD	Tim Keuangan	Bagian Perencanaan	Kepala Dinas	TAPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membentuk tim Dana BOSP pada sekolah pimpinannya							1.) Membuat SK Tim	120 menit	Tim Dana BOSP sekolah	
2	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							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							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							1.) RKA	60 menit		



9	Menginput ke aplikasi SIPD untuk proses finalisasi DPA SKPD							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							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	



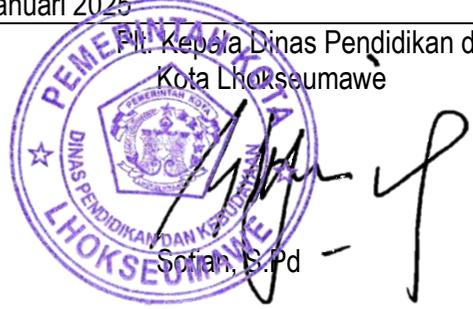
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD	NOMOR SOP	: 1.2.9
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd </div>
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	Keterangan
1	Mengumpulkan nota belanja persediaan dan belanja modal dari buku kas umum bendahara pengeluaran Dinas Dikbud						<ul style="list-style-type: none"> 1. Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2. Nota Penggunaan Barang 3. Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4. SPJ Keuangan 	990 menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar Rencana Kebutuhan Barang 2. Daftar Penggunaan Barang 3. Daftar Belanja Persediaan dan Belanja Modal 	
2	<ul style="list-style-type: none"> 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 						<ul style="list-style-type: none"> 1. Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2. Nota Penggunaan Barang 3. .Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4. SPJ Keuangan 	1.650 Menit	<ul style="list-style-type: none"> 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						<ul style="list-style-type: none"> 1. Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2. Nota Penggunaan Barang 3. Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4. SPJ Keuangan 	330 menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar Rencana Kebutuhan Barang 2. Daftar Belanja Persediaan dan Belanja Modal 	
4	Memverifikasi, meneliti Data Belanja Persediaan dan Modal dalam SIMDA BMD sesuai Laporan Akuntansi Keuangan BPKD Kota Lhokseumawe						<ul style="list-style-type: none"> 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

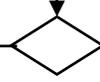
NOMOR SOP	: 1.2.10
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofiah, S.Pd
NAMA SOP	: Prosedur Pendistribusian Aset
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe 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.					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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.11
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian S. Pd 
NAMA SOP	: Pendataan Barang Inventaris
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permendagri Nomor. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office Mampu menjaga rahasia jabatan Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA BMD Paham tentang aturan pengelolaan barang daerah
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perbaikan Barang Inventaris SOP Peminjaman Barang Inventaris 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Software 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 Penatausahaan 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				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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.12
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofan, S.Pd
NAMA SOP	: Pengelolaan Barang Pakai Habis
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permendagri Nomor. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Langsung 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer 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			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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.13
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: Peminjaman Barang Inventaris
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permendagri Nomor. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendataan Barang Inventaris SOP Perbaikan Barang Inventaris 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP peminjaman barang inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap peminjaman barang	- Disimpan sebagai data elektronik 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						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						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Umum	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Sekretaris Umum	
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/disetujui	
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 diserahkan terima	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.14
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Peminjaman/sewa Gedung Kantor
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendataan Barang Inventaris 2. SOP Perbaikan Barang Inventaris 	<ol style="list-style-type: none"> 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 elektronik 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 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						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						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/disetujui	
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 diserahkan	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.15
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  P.t. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofiah, S.Pd
NAMA SOP	: Pengembalian Barang Inventaris
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendataan Inventaris2. SOP Perbaikan Inventaris3. SOP Peminjaman Barang	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. 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 elektronik 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					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					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 diserahkan	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	: 1.2.16
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian S. Pa
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

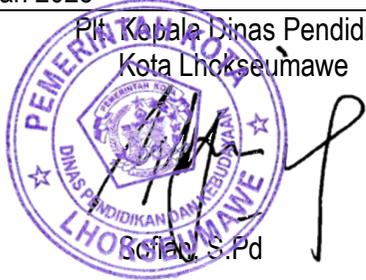
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendata aset yang akan diusulkan untuk dihapuskan				data aset + aset	330 menit (1 hari)	daftar usulan aset yang akan dihapuskan	
2	Memasukkan data barang yang akan dihapuskan 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.				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	

3.3. 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



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

	NOMOR SOP	: 1.3.1
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Rif. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofia, S.Pd
	NAMA SOP	: Surat Masuk
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah3. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Surat Masuk2. SOP Pendokumentasian Surat Masuk3. SOP Pencairan Anggaran Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Perlengkapan ATK2. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan3. Buku Registrasi/Legalisir4. Komputer/Printer/Scanner5. 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	



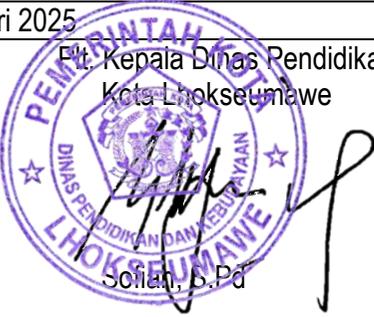
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.2
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofiah, S.Pd
NAMA SOP	: Surat Keluar
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Surat Keluar 3. SOP Pencairan Anggaran Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 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	



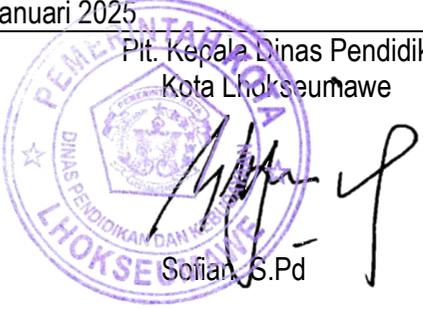
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 1.3.3
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  Pt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd </div>
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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.4
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pit. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Pengaduan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pendokumentasian Pengaduan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Penanggungjawab	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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.5
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan mampu melakukan pengamatan kondisi sarana dan prasarana 2. Memiliki data sarana dan prasarana kantor
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan barang/jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pemeliharaan Sarpras	
2	Membuat jadwal pemeliharaan sarpras secara berkala						Data Kebutuhan Pemeliharaan	330 menit (1 hari)	Jadwal Pemeliharaan Sarpras	
3	Melakukan pemeriksaan kondisi sarpras sesuai jadwal						Jadwal Pemeliharaan Sarpras	330 menit (1 hari)	Daftar Kondisi Sarpras	
4	Melaksanakan proses penunjukan pihak ketiga untuk melakukan pemeliharaan sarpras						Form 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.6
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sotnan, S.Pd
NAMA SOP	: Pemeliharaan Peralatan Kantor
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan PPK 2. Memiliki kewenangan memelihara peralatan kantor
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan barang/jasa 2. SOP Pembayaran Tagihan (UP) 3. SOP Pembayaran Tagihan (LS) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 jika 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

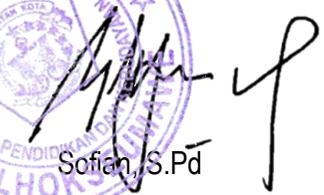
NOMOR SOP	: 1.3.7
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofiah, S.Pd
NAMA SOP	: Pelaksanaan Rapat Pegawai
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai 2. SOP Pendokumentasian Rapat Pegawai PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Rapat Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang 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 mengkoordinasikan 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 system, 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

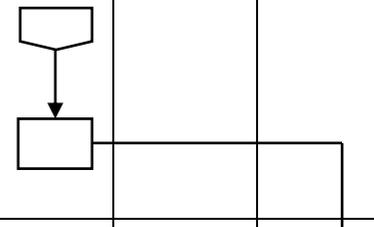
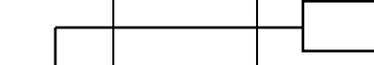
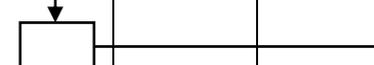
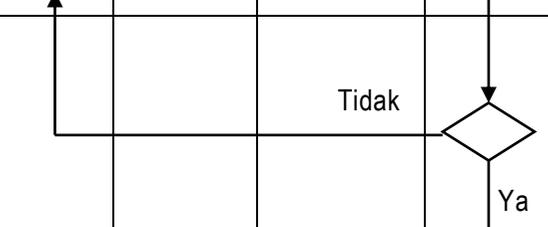
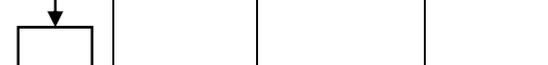
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU Subbagian Umpeg	Bendahara	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8	Melaporkan kepada 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.8
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe
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 perangkat 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			
		Kasubba g 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							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 mengembalikannya untuk diperbaiki.							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 penyerahan dokumen perjalanan dinas	
11	Memeriksa kelengkapan SPJ perjalanan dinas, jika setuju akan membuat kwitansi. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada pegawai DL untuk dilengkapi							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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.9
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofiah, S.Pd
NAMA SOP	: Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan Non PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi penjatuhann hukuman disiplin 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

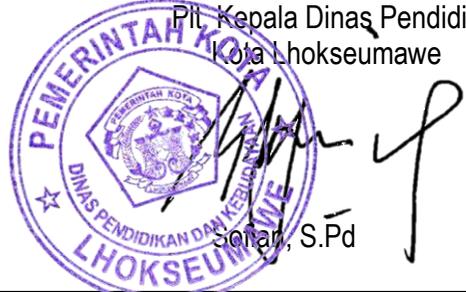
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	330 menit	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				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			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		<pre> graph TD Start(()) --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> K1[Kepala Dinas] Dec1 -- Tidak --> K2[Kasubbag Umpeg] </pre>	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		<pre> graph TD Dec2{ } -- Ya --> K3[Kepala Dinas] Dec2 -- Tidak --> K4[Kasubbag Umpeg] </pre>		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	<pre> graph TD Start2(()) --> K5[Kasubbag Umpeg] </pre>			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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

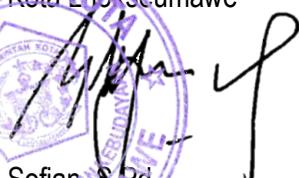
NOMOR SOP	: 1.3.10
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pit. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sinar, S.Pd
NAMA SOP	: Penyusunan DUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 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. Ruang 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					bahan DUK	20 menit	bahan DUK	
4	Membuat konsep DUK dan menyerahkannya pada Kasubag Umpeg dan Kepegawaian					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					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					Draf DUK	5 menit	Draf DUK	
7	Memeriksa Draf DUK. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki					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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.11
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd 
NAMA SOP	: Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 20133. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penilaian Kinerja Pegawai2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penilaian Kinerja Pegawai3. Memahami Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan PerUndang-Undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai2. 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

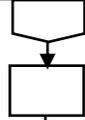
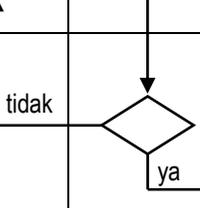
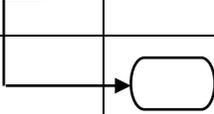
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai Yang dinilai	Pejabat Penilai	JFU Subbagian Umpeg	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				1. Draf SKP 2. Job Desc Kontrak Kerja 3. Perangkat Komputer	330 menit	Konsep rencana kerja dan target yang akan dicapai	
2	Pengukuran dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai oleh Pejabat Penilai				1. Dokumen SKP 2. Pengukuran dan Penilaian SKP : a. Kesediaan b. Prestasi Kerja c. Tanggung Jawab d. Ketaatan e. Kejujuran f. Kerjasama g. Prakarsa h. Kepemimpinan	30 menit	Formulir Pengukuran dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai	
3	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Oleh Pegawai yang dinilai				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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKRETARIAT
 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.12
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pjt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
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.						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.						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.						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 menyerahkannya 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 menyerahkannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki						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	
										



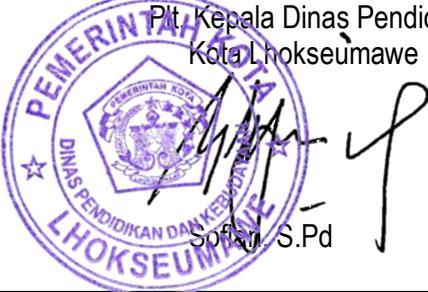
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.13
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofan, S.Pd
NAMA SOP	: Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perUndang-Undangan yang terkait dengan Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 melampirkan bukti pendukung (surat sakit, surat cuti, surat izin, surat perintah tugas, surat tugas & Izin belajar) dan membuat konsep surat pengantar					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					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					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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

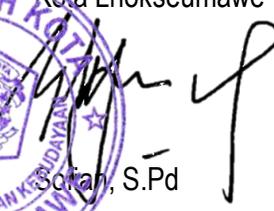
NOMOR SOP	: 1.3.14
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofar, S.Pd
NAMA SOP	: Prosedur Pengurusan Cuti Tahunan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang juknis cuti 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengurusan Cuti Tahunan 2. SOP Pendokumentasian Pengurusan Cuti Tahunan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengurusan Cuti Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 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							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 membuat 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.							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							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		



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

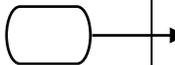
NOMOR SOP	: 1.3.15
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofan, S.Pd
NAMA SOP	: Prosedur Penanganan Arsip
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penanganan arsip
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Masuk / surat keluar2. Buku Agenda Surat Masuk dan rekaman kegiatan3. Lembar Disposisi4. Pulpen5. 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 catatn pada buku arsip	
5	Mengarsipkan dokumen/berkas sesuai dengan kategori				Berkas yang di catatn pada buku arsip	5 menit	Berkas yang Disimpan sesuai dengan kategori kearsipan.	



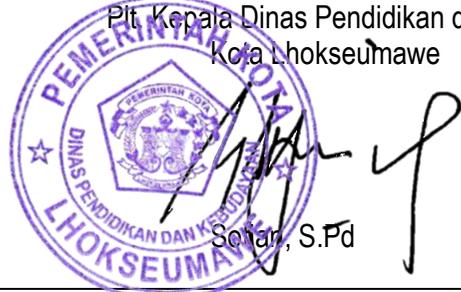
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.16
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofan, S.Pd
NAMA SOP	: Pengelolaan Belkas Pengajuan Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Guru
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang IT dan peraturan/kebijakan dari Kemdikbud tentang Tunjangan Profesi Guru Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Aplikasi Dapodik, Aplikasi Sim Tunjangan Guru, Aplikasi SIMPKB dan aplikasi Simbar	<ol style="list-style-type: none"> SKTP Guru Blangko Amprah Guru Komputer/ Laptop/printer Internet 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	Kemendik bud	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 ditandatangani 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: 1.3.17
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Setiawan, S.Pd
NAMA SOP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 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 Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelohan sederhana Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS SOP Pendokumentasian Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS SOP Pencairan Anggaran Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Register Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS Komputer/Printer/Scanner 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, menetik 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						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						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						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	

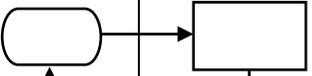
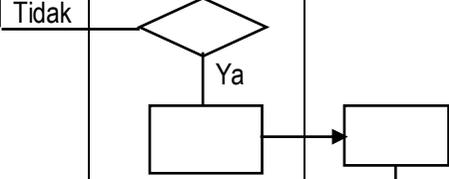
1.4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG PAUD DAN PNF

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



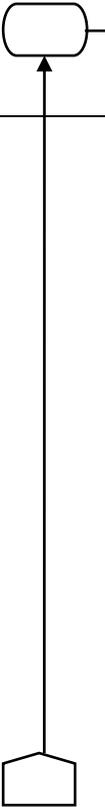
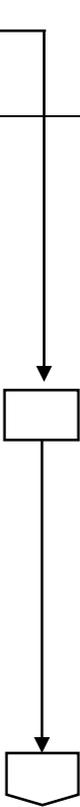
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
 SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

NOMOR SOP	: 1.4.1
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Soeran, S.Pd
NAMA SOP	: Legalisir Ijazah/STTB Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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.							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	

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN</p>	NOMOR SOP	: 1.4.2
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Pdt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofari, S.Pd
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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	

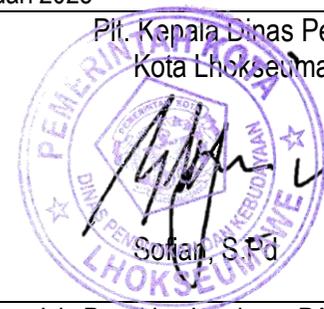
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Bid. Pemb PAUD dan Pend. Nonformal	Ka. Bid. Pemb PAUD dan Pend. Nonformal	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke bidang PAUD dan PNF untuk permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKHUN Hilang / Rusak.								
2.	Pemohon menyampaikan/ menyerahkan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.					<ol style="list-style-type: none"> 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					<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan/sekolah asal pemohon. 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/ Polres setempat / domisil 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 	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			

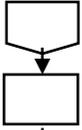
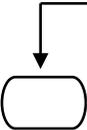


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
 SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA**

	NOMOR SOP	: 1.4.3
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Izin Pendirian Lembaga PAUD	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 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 Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelohan sederhana Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Izin Pendirian Lembaga PAUD SOP Pendokumentasian Laporan Izin Pendirian Lembaga PAUD SOP Pencairan Anggaran Izin Pendirian Lembaga PAUD 	<ol style="list-style-type: none"> Perlengkapan ATK Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Buku Registrasi/surat kelua 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	

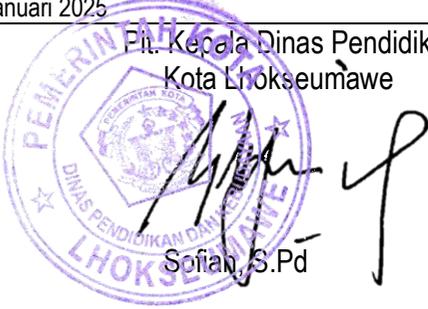
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Bidang Pemb. PAUD dan Pend.	Tim Verifikasi	Ka. Bidang PAUD PAUD dan Pend. Nonforma	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan 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.									
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. Nonforma	Tim Verifikasi	Ka. Bidang PAUD PAUD dan Pend. Nonforma	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).									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										

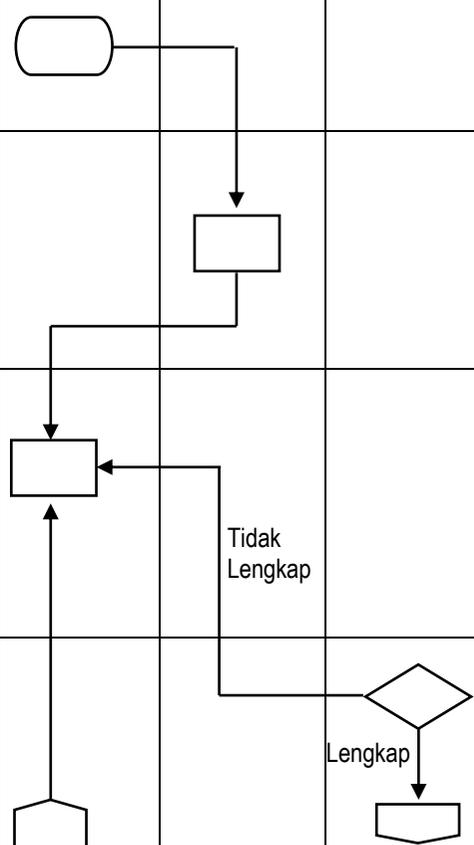
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Bidang Pemb. PAUD dan Pend. Nonforma	Tim Verifikasi	Ka. Bidang PAUD dan Pend. Nonforma	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membubuhkan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PNF dimaksud.								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



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
 SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA

NOMOR SOP	: 1.4.4
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pn. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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)						Proposal Pendirian Sekolah		Instrumen Verifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas.									



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).								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	



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
 SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA**

NOMOR SOP	: 1.4.5
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD (TK/TKLB, TB, SPS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Rend	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 operasional 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)							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	

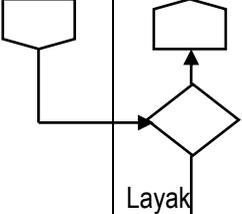
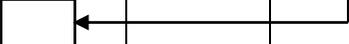
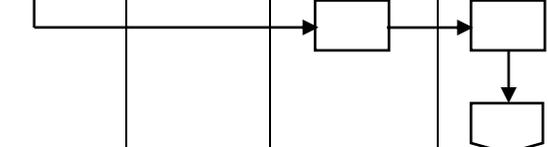


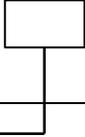
Tidak layak

Tidak lengkap



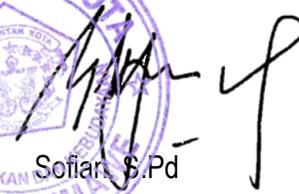
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	JFU Subbagian Umpeg	Kasi Bidang Pemb.PAUD dan Pend. Non Formal	Tim Verifikasi	Ka. Bidang Pemb. PAUD dan Pend. Non Formal	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
								Fotokopi Akta yayasan /lembaga penyelenggara Fotokopi kepemilikan 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							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).									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	

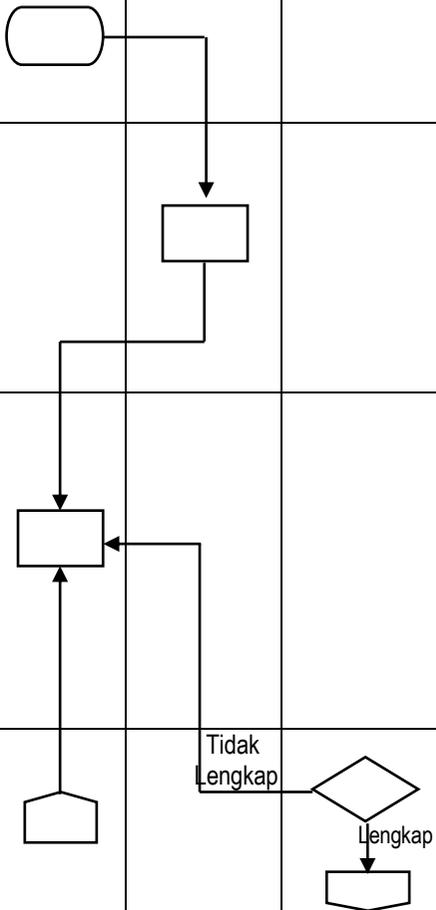
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Subbagian Umpeg	Kasi Bidang Pemb.PAUD dan Pend. Nonformal	Tim Verifikasi	Ka. Bidang Pemb. PAUD dan Pend. Nonformal	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membutukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional lembaga PAUD dimaksud.									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 Penyelenggaraan PAUD.	



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
 SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA**

NOMOR SOP	: 1.4.6
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Non Formal (Dikmas, Kursus)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Haril 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.										



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	
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						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 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 Penyelenggaraan	



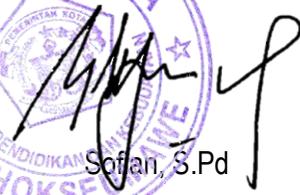
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

NOMOR SOP	: 1.4.7
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pjt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Layanan Mutasi Siswa PAUD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	



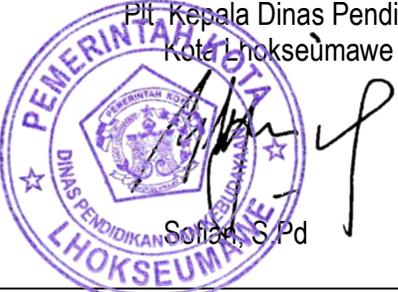
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

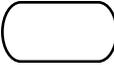
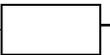
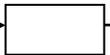
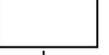
NOMOR SOP	: 1.4.8
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pit. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofan, S.Pd
NAMA SOP	: NPSN (SEKOLAH/LEMBAGA/PKBM BARU)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan4. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Lhokseumawe.	<ol style="list-style-type: none">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:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pengelolaan surat2. SOP Pengarsipan3. Surat Keluar4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Data2. 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)	



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER**

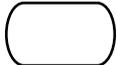
NOMOR SOP	: 1.4.9
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofar, S.Pd
NAMA SOP	: Pengurusan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 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									
2	Melakukan verifikasi data peserta didik melalui Aplikasi Manajemen Dapodik Dinas DAPODIK Jenjang TK dan PNF									
3	Operator melaporkan data yang masuk ke Manajemen Dapodik Dinas, Kasi mempelajari kelengkapan data dan kemudian di laporkan ke Kabid.									
4	Pelapor menerima hasil tindak lanjut pengaduan									



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER**

NOMOR SOP	: 1.4.10
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pengurusan Nomor Urut Kependidikan (NUPTK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 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									



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER**

	NOMOR SOP	: 1.4.11
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe</div>  <div style="text-align: right;">Sofian, S.Pd</div>
NAMA SOP	: Prosedur Pencairan BOP PAUD	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan PerUndang-Undangan, peraturan pemerintah dan peraturan tentang pencairan 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	

3.5. 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 Beasiswa 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



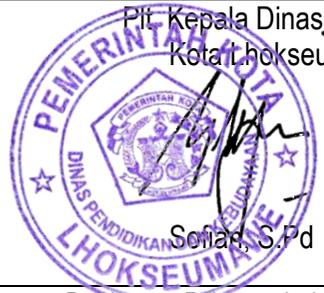
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN DIKDAS
 SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN DIKDAS

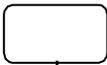
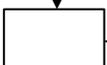
	NOMOR SOP	: 1.5.1
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Solan, S.Pd
	NAMA SOP	: Legalisir Ijazah / STTB Jenjang SD, SMP Negeri / Swasta
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	

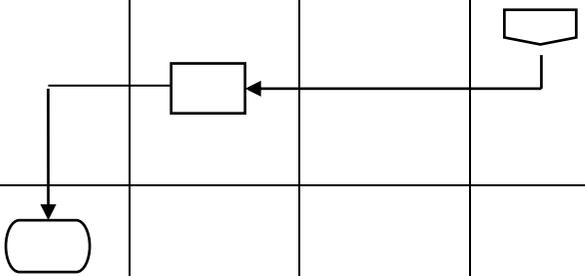
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga SD, SMP Asal Pemohon	JFU Pendas	Kasi/Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan legalisir Ijazah/STTB sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan					Ijazah Asli dan Fotokopi Ijazah dan sudah dilegalisir 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						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.						5 menit		
5	Memberikan kembali ke pemohon lengkap lembar Fotokopi dan Ijazah asli.						5 menit		



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER DIKDas**

NOMOR SOP	: 1.5.2
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofias, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Siswa Baru Jenjang Pendidikan SD dan SMP untuk melanjutkan Sekolah ke luar kota / masuk
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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.					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					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 ditandatangani	

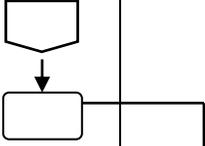
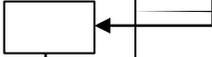
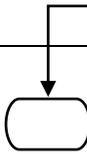
No	Pelaksana					Mutu Baku			
	Aktivitas	Pemohon	JFU Bid. Pemb. Pendas	Ka. Bidang Pemb. Pendas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Memberikan Nomor Surat Rekomendasi sesuai dengan Buku Agenda Keluar Masuk pada bagian Umpeg					Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani	15 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		



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI KESISWAAN DAN KARAKTER

NOMOR SOP	: 1.5.3
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pj. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sorjan, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Siswa jenjang SD dan SMP ke luar kota atau ke dalam
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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.					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		Tidak	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
									

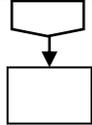
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Bid.Pemb Pendas	Ka. Bid.Pemb Pendas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Surat Rekomendasi diperiksa dan paraf oleh Kasi dan Ka. Bidang Pemb. Pendidikan Dasar.					Surat Rekomendasi Mutasi.	10 Menit	Surat Rekomendasi Mutasi 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 ditandatangani 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 ditandatangani 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



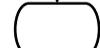
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

NOMOR SOP	: 1.5.4
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Solian, S.Pd.
NAMA SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepka BKN no. 11 Tahun 2002 lampiran 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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.					<ol style="list-style-type: none"> 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. Foto copy Lembar Buku Induk Sekolah asal pemohon dan dilegalisir. 5. Foto copy Raport yang bersangkutan dan sudah dilegalisir 6. Foto Hitam Putih Pemohon sebanyak 2 lembar 	5 Menit		
3.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas		Tidak			<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan/sekolah asal pemohon. 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/ Polres setempat / domisili 	330 menit		
			Ya						

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.			

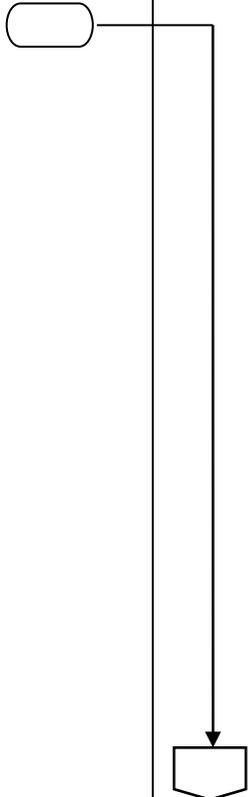
 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PENDIDIKAN DASAR SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN</p>	NOMOR SOP	: 1.5.5
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofiah, S.Pd
NAMA SOP	: Prosedur Ujian Nasional	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepka BKN no. 11 Tahun 2002 lampiran 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Ujian Nasional 2. SOP Pendokumentasian Ujian Nasional 3. SOP Pencairan Anggaran Ujian Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 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	

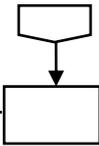
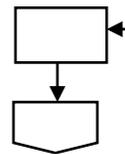
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dikbud Provinsi	Dinas	Bidang	Sekolah	Operator	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Publikasi /Informasi UjianData Guru						Surat Edaran dari Dikpora Provinsi	2 Minggu	Ditindak lanjut	
2	Memberikan Informasi Pada Bidang Dinas Pendidikan Kota Lhokseumawe						Surat Edaran	1 Minggu	Surat Edaran	
3	Mengumumkan pada sekolah dan Menerima Berkas Siswa						Usulan siswa sementara mengikuti ujian	2 Minggu	DNS	
4	Mendata Siswa Sementara dan menginput Siswa Pengikut 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRSARANA

NOMOR SOP	: 1.5.6
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Fik Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Solari, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS) Jenjang Pendidikan Dasar SD dan SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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.						<ol style="list-style-type: none"> 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

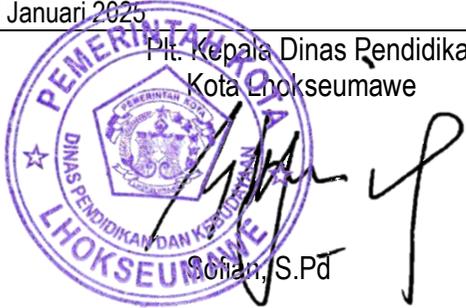
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Bidang Pendas	Tim Verifikasi	Kasi / Ka. Bid.Pendas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin pendirian sekolah negeri/swasta 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.							20 menit	Instrumen Verifikasi	Berkas Persyaratan rangkap 3
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin pendirian sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas.							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)							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	Mebutukan 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRSARANA

NOMOR SOP	: 1.5.7
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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.Pemb Pendas	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

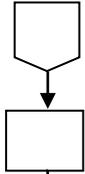
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Bid.Pemb . Pendas	Bagian Umpeg	Tim Verifikasi	Kasi / Ka. Bid.Pemb . Pendas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
								5. Fotokopi Piagam NPSN 6. Fotokopi akta yayasan / lembaga penyelenggara 7. Fotokopi kepemilikan tanah / 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	

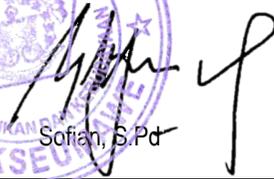
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	JFU Bid.Pemb . Pendas	Bagian Umpeg	Tim Verifikasi	Kasi / Ka. Bid.Pemb . Pendas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
7	Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka izin layak diterbitkan, 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	Mebutukan 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	

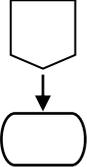
 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PENDIDIKAN DASAR SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRSARANA</p>	NOMOR SOP	: 1.5.8
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Pjt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 
NAMA SOP	: Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana Alokasi Khusus (DAK)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 disebarakan 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	

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PENDIDIKAN DASAR SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRSARANA</p>	NOMOR SOP	: 1.5.9
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD Dan SMP Sumber Dana Otonomi Khusus Aceh (DOKA)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP perencanaan kebutuhan sarana prasarana sd dan smp sumber dana otonomi khusus aceh (DOKA) 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Keterangan
1	Staf Pelaksana mengumpulkan data awal perencanaan kebutuhan sarana prasarana sd dan smp sumber doka dari data dapodik dan kuesioner yang disebar 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	 <pre> graph TD A{{Staf}} --> B([Task]) </pre>				Hasil Kesepakatan dalam pembahasan di Bappeda Aceh.	5 hari	DPA	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

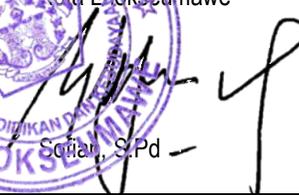


 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER	NOMOR SOP	: 1.5.10
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe
NAMA SOP	: 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	

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER</p>	NOMOR SOP	: 1.5.11
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
	NAMA SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa KOSN (Kompetesi Olahraga Siswa Nasional) SD dan SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	

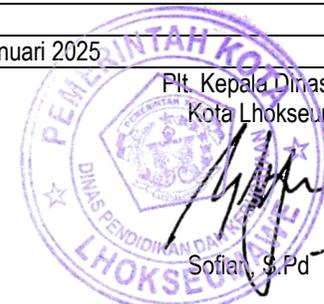
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasi	Kepala Sekolah	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Pendataan peserta didik pada kegiatan Minat Bakat dan Kreativitas siswa lomba KOSN jenjang SD dan SMP		↓				Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan 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	

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER</p>	NOMOR SOP	: 1.5.12
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sriani, S.Pd
	NAMA SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa FLS2N (Festival Lomba Seni Nasional) SD dan SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	

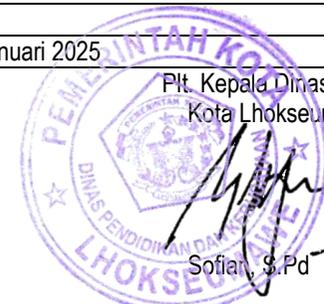
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasi	Kepala Sekolah	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Pendataan peserta didik pada kegiatan Minat Bakat dan Kreativitas siswa lomba FLS2N jenjang SD dan SMP						Juknis Kegiatan KSN jenjang SD dan 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	



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER**


 Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Kota Lhokseumawe

 Sofian, S.Pd

	NOMOR SOP	: 1.5.13
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
	NAMA SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Minat Bakat Siswa GSI (Gala Siswa Indonesia) SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER**

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER	NOMOR SOP	: 1.5.14
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pengelola Database Pendidikan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pendokumentasian Pengaduan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	

2. Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

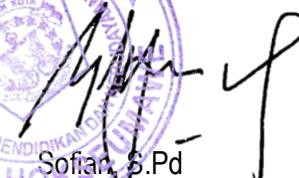
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Operator Sekolah	Operator Dinas	Kasi	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginput Data PTK Melalui Aplikasi Dapodik Sekolah/ Verval PTK						Data PTK	1 hari	Terekam PTK Di Aplikasi Dapodik Sekolah	
2	Melakukan verifikasi 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	

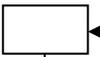
3. Data Pendidikan

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											
2	Operator melihat kelengkapan dan melaporkan ke Kasi											
3	Kasi mempelajari kemudian dilaporkan ke Kabid											
4	Operator Dinas memproses permintaan data sesuai yang dibutuhkan pemohon											
5	Pelapor menerima hasil tindakan lanjut pengaduan											



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

NOMOR SOP	: 1.5.15
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pl. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan bekerja teliti dan tepat waktu 4. Memiliki kemampuan pengolahan data
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila sekolah tidak melakukan pengajuan NPSN maka sekolah tidak mempunyai kode unik pengenalan 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)	



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER**

NOMOR SOP	: 1.5.16
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan dan Pengelolaan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila sekolah tidak melakukan pengajuan NPSN maka sekolah tidak mempunyai kode unik pengenalan 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)	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

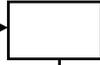
NOMOR SOP	: 1.5.17
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pit. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Beasiswa Yatim, Piatu dan Yatim Piatu Jenjang SD dan SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pendokumentasian Pengaduan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Data Peserta Didik 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Sekolah tidak menginput/melaporkan data, maka peserta 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 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	



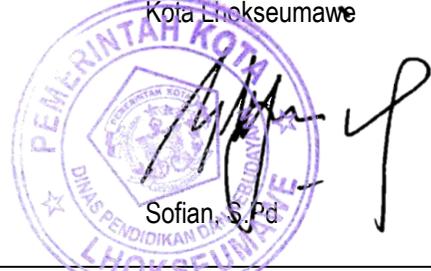
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

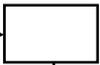
NOMOR SOP	: 1.5.18
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Setaji, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Besiswa Program Indonesia Pintar (PIP) Jenjang SD dan SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengaduan 2. SOP Pendokumentasian Pengaduan 3. SOP Pencairan Anggaran Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Data Peserta Didik 2. Perlengkapan ATK 3. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Sekolah tidak menginput/melaporkan data, maka peserta 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 permintaan 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	



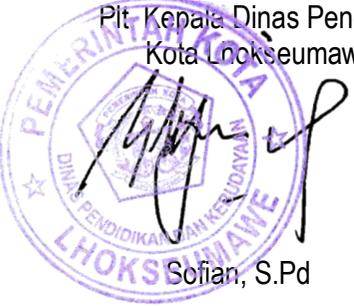
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

NOMOR SOP	: 1.5.19
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Kepramukaan Jenjang SD dan SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 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 tindakan lanjut									
4	Kabid melakukan Koordinasi dengan Kadis untuk menentukan tindakan lanjut .									
5	Melakukan rapat dan sosialisasi dengan Kepala Satuan Pendidikan SD dan SMP untuk menentukan tindakan lanjut 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

NOMOR SOP	: 1.5.20
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 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/Madrasah Sehat	
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekolah Sehat						SK Sekolah Sehat		Laporan Hasil Kegiatan	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER	NOMOR SOP	: 1.5.21
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sohan, S.Pd
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)						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	Penomoratan	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

NOMOR SOP	: 1.5.22
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD dan SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Proposal PPDB yang dibawa sudah lengkap - Berkas Proposal PPDB yang ingin diproses telah melalui koreksi pengawas 	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

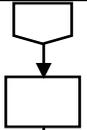
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon membawa proposal PPDB SD/SMP						Berkas Proposal	10 menit	Disposisi	
2	Petugas menerima dan mengoreksi berkas kemudian membawa ke kasi Dikdas						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Paraf Kasi dan Kabid Dikdas						Disposisi	10 menit	Berkas sudah diparaf	
4	Ditanda Tangan 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER	NOMOR SOP	: 1.5.23
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
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, penyusunan laporan hasil pemetaan mutu pendidikan, penyusunan bahan supervisi pendidikan, pelaksanaan supervisi, analisis dan rekomendasi hasil supervisi, pelaksanaan desiminasi hasil supervisi, evaluasi 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 perlengkapan 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 dikategorikan 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	Keterangan	
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 setuju 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 ditandatanganin 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	Keterangan
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	Keterangan
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	Laporan Pemetaan, laporan supervisi, laporan pengembangan mutu pendidikan dan laporan evaluasi penjaminan mutu pendidikan	
17	Dokemuntasi Laporan Penjaminan Mutu Pendidikan						Laporan Pemetaan, laporan supervisi, laporan pengembangan mutu pendidikan dan laporan evaluasi penjaminan mutu pendidikan	10 menit	Laporan penjaminan mutu pendidikan Kota Lhokseumawe	



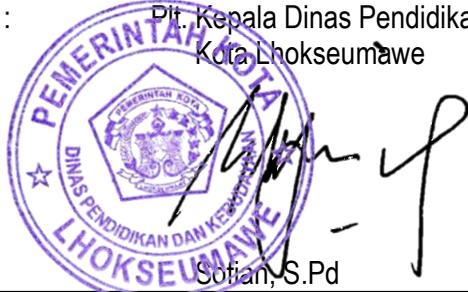
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

NOMOR SOP	: 1.5.24
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Prosedur Pencairan BOS SD dan SMP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan PerUndang-Undangan, peraturan pemerintah dan peraturan tentang pencairan 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan surat 2. SOP Pengarsipan 3. Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 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			
		Disdikbud Provinsi	Sekretari/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	



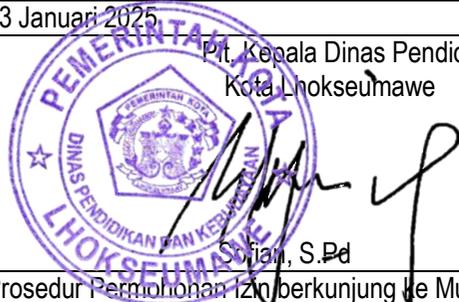
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

	NOMOR SOP	: 1.5.25
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
	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			KPA Kab/ Kota	Mutu Baku			
		Kepala Sekolah	BAN Pusat/ Provinsi	Tim Asesor 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 asesor 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	September	Hasil perbaikan nilai dan kelengkapan dokumen	
5	Penetapan hasil akreditasi sekolah					Hasil Penilaian yang sudah diverifikasi	Oktober	Penetapan SK Nilai Akreditasi Sekolah	

3.6. 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

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN SEKSI CAGAR BUDAYA DAN MUSEUM</p>	NOMOR SOP	: 1.6.1
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: Prosedur Permohonan Izin berkunjung ke Museum Kota Lhokseumawe
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Keterangan
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 dikembalikan 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	



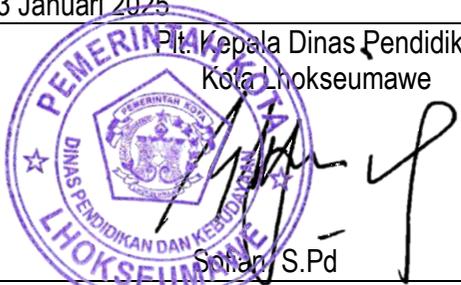
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG KEBUDAYAAN
 SEKSI CAGAR BUDAYA DAN MUSEUM

NOMOR SOP	: 1.6.2
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Solari, S.Pd
NAMA SOP	: Prosedur Penggunaan Halaman Museum Kota Lhokseumawe
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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							Draf Rekomendasi	30 Menit	Draf Surat Rekomendasi
4	Subbagian Umpeg memberi nomor surat							Surat Rekomendasi	10 Menit	Surat Rekomendasi
5	Mengarsipkan dan mengantarkan surat rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe kepada pemohon atau penyelenggara							Surat Rekomendasi	10 Menit	Arsip Surat Rekomendasi



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG KEBUDAYAAN
 SEKSI SEJARAH

NOMOR SOP	: 1.6.3
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian S.Pd
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 ditandatangani	60 Menit	Surat Tugas sudah ditandatangani	
4	Menyusun data yang telah diperoleh 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					Rekapitulasi	3 Menit	Disposisi	
6	Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip					Dokumen Pendataan	3 menit	Arsip Pendataan	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG KEBUDAYAAN
 SEKSI KESENIAN

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN SEKSI KESENIAN	NOMOR SOP	: 1.6.4
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofiaty S.Pd
NAMA SOP	: Usulan Kegiatan DKA (Dewan Kesenian Aceh)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Anggota 2. Buku Registrasi Anggota 3. ATK 4. Komputer 5. Printer 6. Dokumentasi 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon/ Pengurus	Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/Keleng kapan	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 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 melaksanakan kegiatan sesuai dengan agenda kegiatan.						Dokumen Pelaksanaan Anggaran	10 Menit	Hasil Pelaksanaan	

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN SEKSI Kesenian</p>	NOMOR SOP	: 1.6.5
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">  <p>Pit. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd</p> </div>
	NAMA SOP	: Penetapan GBN (Gita Bahana Nusantara)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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			
		Pemohon	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	Peserta menerima hasil yang telah ditetapkan untuk ke tingkat provinsi dan selanjutnya mengikuti pembinaan.						Surat Keputusan	10 menit	Hasil Pelaksanaan	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG KEBUDAYAAN
 SEKSI KESENIAN

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN SEKSI KESENIAN	NOMOR SOP	: 1.6.6
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  Pit. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd </div>
NAMA SOP	: Usulan Kegiatan Sanggar	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Pemohon	Staf	Kasi	Kabid/	Pemohon	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	

3.7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG KETENAGAAN

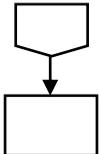
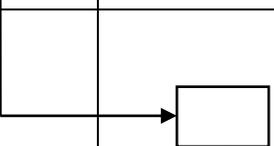
1. Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)
2. Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS
3. Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri / Suami dan Anak PNS
4. Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
5. Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS
6. Pelayanan Pengajuan Cuti PNS
7. 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



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

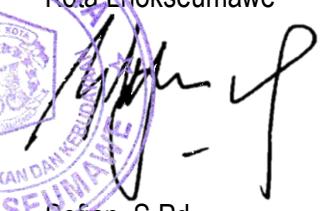
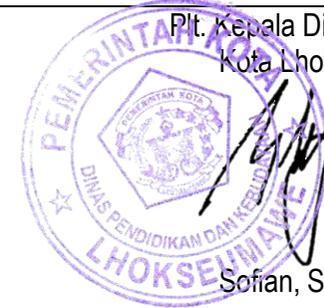
NOMOR SOP	: 1.7.1
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Pjt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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	15 Menit		Dibuat rangkap 3
2	JFU Ketenagaan menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan pembuatan Kartu Pegawai								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 memberikan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							Berkas Pengajuan Karpeg	15 Menit	Surat Pengantar ke BKPSDM	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu			Keterangan
		Pemohon	JFU Bid. Pemb. Ketenagaan	Kasi /Kabid Pemb. Ketenagaan	Bagian Umpeg	Kepala Dinas	BKPSDM Kota Lhokseumawe	Persyaratan/Kele ngkapan	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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

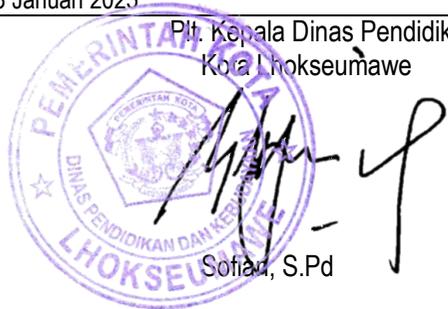
	NOMOR SOP	: 1.7.2
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
	NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan dan Penggantian KARIS/KARSU PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 lmr) - 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

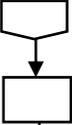
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Bid. Pemb. Ketenagaan	Kasi/Kabid Pemb. Ketenag	Bagian Umpeg	Kepala Dinas	BKPSDM	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	JFU Ketenagaan menerima dan meneliti berkas pengajuan KARSU/KARIS Pegawai Lengkap atau tidaknya. Jika YA maka dicatat ke Buku Registrasi pengajuan KARIS/KARSU PNS								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							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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NOMOR SOP	: 1.7.3
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri /Suami dan Anak PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Lhokseumawe	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Tunjangan Istri/Suami dan Anak bagi PNS							1. Isian blanko Laporan perkawinan. 2. Isi Blangko Model DK 3. 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								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							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		

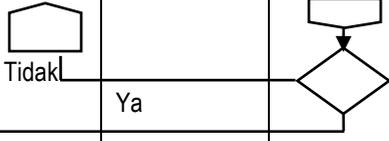
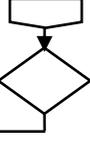
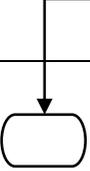
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Bid. Pemb. Ketenagaan	Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan	Bagian Umpeg	Kepala Dinas	BKPSDM Kota Lhokseumawe	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
6	JFU ketenagaan meneruskan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang 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										



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

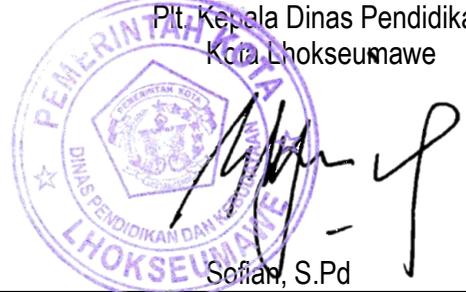
NOMOR SOP	: 1.7.4
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Ptl. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan sederhana Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala SOP Pendokumentasian Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Register Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Komputer/Printer/Scanner Perengkapan 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						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						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						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						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 ditandatangani	
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 pemohon	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

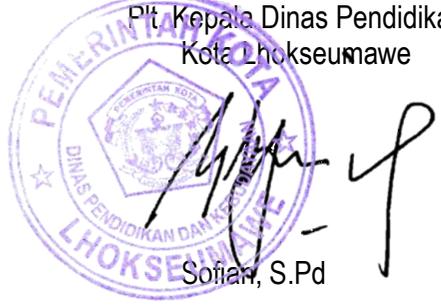
NOMOR SOP	: 1.7.5
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  P/t. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999; PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Keputusan Kepala BKN No. 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 11 Tahun 2002 Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan sederhana Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS SOP Pendokumentasian Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS SOP Pencairan Anggaran Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Register Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS Komputer/Printer/Scanner 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 Lhokseumawe	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Penyesuaian Masa Kerja bagi PNS							<ol style="list-style-type: none"> 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									Berkas sudah lengkap dan benar	

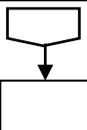
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Bid. Pemb. Ketenagaan	Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan	Bagian Umpeg	Kepala Dinas	BKPSDM Kota Lhokseumawe	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Membuat surat pengantar pengajuan Penyesuaian Masa Kerja PNS							Berkas Pengajuan PMK PNS		Surat 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							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 Penyesuaian Masa Kerja PNS.	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NOMOR SOP	: 1.7.6
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>Pt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe</p> <p>Sofian, S.Pd</p> </div>
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Cuti PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan Cuti PNS 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan Cuti PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pengajuan Cuti PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 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	

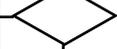
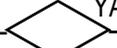
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Bid. Pemb. Ketenagaan	Kasi bid. Pemb. Ketenagaan	Bagian Umpeg	Kepala Dinas	BKPSDM Kota Lhokseumawe	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan pengesahan atau tanda tangan pada surat pengantar pengajuan Cuti										
6	JFU ketenagaan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

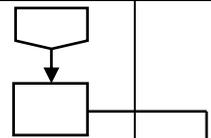
 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN</p>	NOMOR SOP	: 1.7.7
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Pit. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 4. BKN K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) tertanggal 17 Januari 2014 5. Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 6. Surat Menteri PAN-RB Nomor: B/43/M.PAN-RB/01/2014 tanggal 3 Januari 2014 perihal tindak lanjut UU ASN 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS 2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS 3. SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 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.Ketenaagaan	Kasi/Kabid Pemb.Ketenaagaan	Bagian Umpeg	Kepala Dinas	BKPSDM Kota Lhokseumawe	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Pensiun PNS										<p>1. Pengisian Blanko DPCP dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi SK Capeg Fotokopi Karpeg Fotokopi SK Pangkat terakhir Fotokopi SK Jabatan terakhir Fotokopi SK Gaji Berkala terakhir Fotokopi SK PMK (jika ada) Fotokopi SKP 2 tahun terakhir. Fotokopi Karsu/Karis Fotokopi Surat Nikah Fotokopi KTP PNS yang bersangkutan Fotokopi KTP suami/istri PNS yang bersangkutan. Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 = lembar Fotokopi Akte Kelahiran Anak dengan ketentuan : Anak belum berusia 21 tahun / 25 tahun bagi yang masih kuliah belum menikah, 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.								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							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	Tergantung BKPSDM		Lama proses Pengajuan tergantung BKPSDM
7	Pemohon (PNS) akan menerima SK Pensiun PNS beserta kelengkapan lainnya.										

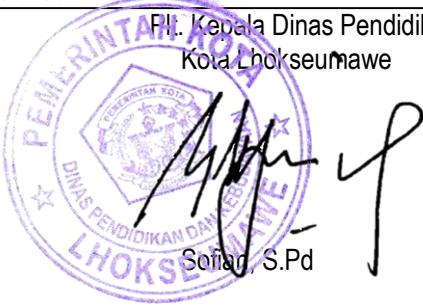
 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN</p>	NOMOR SOP	: 1.7.8
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">  <p>Pt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofan, S.Pd</p> </div>
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Lhokseumawe	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 memverifikasi berkas pengajuan Izin Belajar PNS, jika Ya maka dimasukkan ke Buku Registrasi Pengajuan Izin Belajar PNS								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	Megecek dan memberikan paraf untuk diteruskan kepada Kabid Ketenagaan dan diteruskan ke Bagian Umpeg untuk diajukan pengesahan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							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		



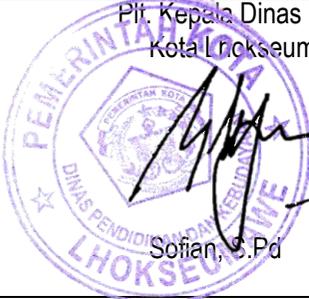
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

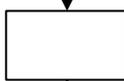
NOMOR SOP	: 1.7.9
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  F.H. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofan, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Mutasi PNS Antar Daerah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Rebulik 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelohan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

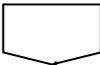
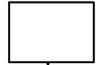
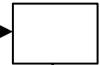
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bidang Pemb. Ketenagaan	Kepala Dinas	BKPSDM Kota Lhokseumawe	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas untuk pengajuan Izin Belajar PNS.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS dan PNS serta 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 : <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Persetujuan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab/Kota asal atau 5.2. Persetujuan dari Cabang Dinas/UPT asal, atau 5.3. Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang melepas disertai Surat Keterangan Lolos Butuh 5.4. 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.					<p>Bidang ketenagaan melakukan seleksi berdasarkan beberapa hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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					<p>Membuat kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/K elengkapan	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	

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN</p>	NOMOR SOP	: 1.7.10
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU No 8 Tahun 1974 jo UU No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian UU No 32 Tahun 2004 diubah dengan UU No 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 jo PP No 10 Tahun 2008 tentang Peraturan Gaji PNS Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelohan sederhana Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil SOP Pendokumentasian Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil SOP Pencairan Anggaran Pelayanan Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Registrasi Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Komputer/Printer/Scanner 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	

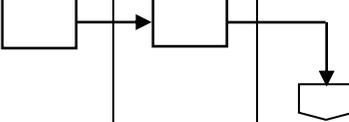
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU Bid. Pemb. Ketenagaan	Kasi/Kabid Pemb. Ketenagaan	Kepala Dinas	BKPSDM Kota Lhokseumawe	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan untuk melaksanakan Perkawinan atau Perceraian.						<p>Untuk Izin Perkawinan PNS:</p> <p>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.</p> <p>4. Laporan perkawinan dibuat rangkap tiga dan dilampiri :</p> <p>c. Salinan sah Surat Nikah /Akte Perkawinan untuk tata naskah masing-masing instansi.</p> <p>d. Pas foto isteri/suami ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar</p>	± 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						± 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.									



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

	NOMOR SOP	: 1.7.11
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sotian, S.Pd
	NAMA SOP	: Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 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		<ol style="list-style-type: none"> 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	Menginstruksikan 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 Tim Telah ditandatangani	
7	Mengambil Nomor SK Tim Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/kesetaraan									Draf SK Tim Telah ditandatangani	1 jam	Draf SK Tim Telah 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 Tim Telah 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	



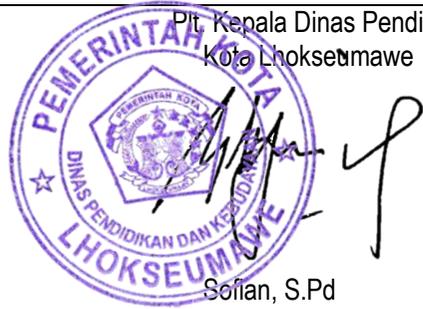
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

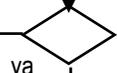
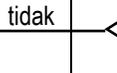
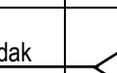
NOMOR SOP	: 1.7.12
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Penyusunan Bahan Kegiatan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Kependidikan Untuk Memenuhi Standar Kompetensi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 pekerjaan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Kegiatan 3. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Pelatihan / Pembinaan harus dilaksanakan berdasarkan program yang telah disusun, 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NOMOR SOP	: 1.7.13
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Prosedur Penyusunan Bezetting
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan sederhana 2. Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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.					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					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					Draf Bezetting	5 menit	Draf Bezetting	
7	Memeriksa Draf Bezetting. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NOMOR SOP	: 1.7.14
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Penyelenggaraan Seleksi Akademik (Uji Kompetensi Guru (UKG) Calon Peserta Sertifikasi Guru
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

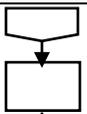
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah, Guru, Operator Dapodik	Kemendik bud	Tim Tunjangan Kemendikbud	Operator Tunjangan Kemendikbud	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Guru melalui Aplikasi DAPODIK					Daftar Isian Dapodik	Januari	Informasi tentang Data Guru	
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	September	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	

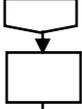


DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NOMOR SOP	: 1.7.15
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pjt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Prosedur Penyusunan PAK Guru
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin 2. Bertanggung jawab 3. Terampil 4. Mampu bekerjasama dengan Tim
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Prosedur Penyusunan PAK	<ol style="list-style-type: none"> 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

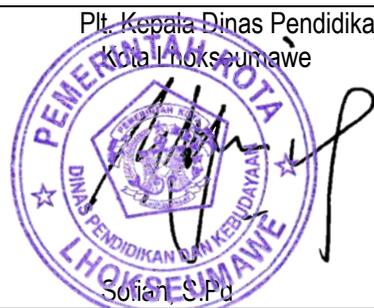
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		JFU Subbagian Umpeg	JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kabid Pembinaan Ketenagaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Sekretariat	Tim Penilai	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat Edaran dari BKSDM, mencatat, memberi Lembar Disposisi								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								Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menindaklanjuti dengan membuat konsep surat edaran								Disposisi	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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NOMOR SOP	: 1.7.16
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sohan, S.Pd
NAMA SOP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 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 Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelohan sederhana Mengetahui tugas dan Sistem Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS SOP Pendokumentasian Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS SOP Pencairan Anggaran Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Register Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS Komputer/Printer/Scanner 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					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							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		



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

	NOMOR SOP	: 1.7.17
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe  Sofian, S.Pd
NAMA SOP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;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 NegaraPeraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan sederhanaMengetahui tugas dan Sistem Prosedur PemerintahanMengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNSSOP Pendokumentasian Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNSSOP Pencairan Anggaran Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS	<ol style="list-style-type: none">Buku Register Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler PNSKomputer/Printer/ScannerPerengkapan 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						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						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						Draf Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	

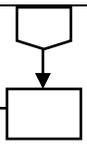
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabid Pembinaan Ketenagaan	JFU Bidang Pembinaan Ketenagaan	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU Subbagian Umpeg	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Pengantar						Surat Pengantar, dan Berkas Usulan 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NOMOR SOP	: 1.7.18
TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe
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. <i>Proyektor</i> dan <i>laptop</i> 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,	Sesuai 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	



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
SEKSI TENAGA KEBUDAYAAN

	NOMOR SOP	: 1.7.19
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe
	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 Kerangka 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	Tersusunnya 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 yang telah di	
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 terbatas 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 Kebudayaan							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

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi publik yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu 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.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe kepada Masyarakat adalah untuk menyediakan panduan bagi pelaksana pelayanan 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 Informasi 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.

C. 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 Insan Cerdas dan Berakhlak Mulia." 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 Penguatan Tata Kelola dan Partisipasi Publik
4. Mewujudkan Pemuda yang berdaya saing serta mengembangkan prestasi olahraga

D. 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

E. 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 efisien.

F. Pengguna Pelayanan

Pengguna pelayanan adalah lembaga/organisasi kemasyarakatan dan masyarakat.

G. Keluaran (Output)

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

H. Kemanfaatan (Outcome)

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

I. Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lhokseumawe adalah:

1. Pelayanan Administrasi Umum
 - a. Legalisir Ijazah/STTB Jenjang SD dan SMP Negeri/Swasta
 - b. Legalisir Ijazah / STTB Lembaga Pendidikan Paket A, B dan C
2. Pelayanan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - a. Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)
 - b. Pengajuan Karsu/Karis
 - c. Pengajuan Tunjangan Istri/Suami
 - d. Pengajuan Tunjangan Anak PNS
 - e. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
 - f. Pengajuan Kenaikan Pangkat Fungsional
 - g. Pengajuan Kenaikan Pangkat Struktural
 - h. Pengajuan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS
 - i. Pengajuan Cuti
 - j. Pengajuan Pensiun
 - k. Pengajuan Izin Belajar
 - l. Pengajuan Mutasi Guru/Tendik
 - m. Pengajuan Izin Perkawinan dan Penceraian
 - n. Layanan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
3. Pelayanan Administrasi Kesiswaan
 - a. Layanan Mutasi Siswa
 - b. Layanan Pengurusan Pengganti Ijazah/SKHUN Rusak/Hilang Jenjang SD dan SMP Negeri/Swasta
 - c. Layanan Pengurusan Pengganti Ijazah/SKHUN Rusak/Hilang Jenjang Pendidikan Non Formal (Paket A, B dan C)
4. Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Swasta
 - a. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan jenjang SD, SMP, PAUD dan PNF
 - b. Pengajuan NPSN
5. Pelayanan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta
 - a. Pengajuan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP)
 - b. Pengajuan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD dan PNF
 - c. Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah PAUD dan PNF
6. Pelayanan Permohonan Informasi Pendidikan
 - a. Layanan Izin PKL/Magang/Penelitian
 - b. Layanan Pengaduan Masyarakat
7. Pelayanan Museum
 - a. Permohonan Izin Penggunaan Halaman Museum
 - b. Permohonan Izin Berkunjung ke Museum



 **disdikbudlhokseumawe**

 **disdikbud_lsm**

 **Disdikbud Lhokseumawe**

 **<https://disdikbud.lhokseumawekota.go.id>**

