

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( SOP )**

**TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Jaksa Agung Suprpto 77 Telp. (0323) 321500 – 323003 Fax. 323720

**SAMPANG (69213)**

Website : <https://disdik.sampangkab.go.id> Email : [disdik@sampangkab.go.id](mailto:disdik@sampangkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

## DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jaksa Agung Suprpto 77 Telp. (0323) 321500 – 323003 Fax. 323720

**SAMPANG (69213)**

Website : <https://disdik.sampangkab.go.id> Email : [dinaspendidikansampang@gmail.com](mailto:dinaspendidikansampang@gmail.com)

---

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG

**NOMOR : 188.45/ 217 /KEP/434.201/2021**

#### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG

#### KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG

- MENIMBANG** : a. Bahwa untuk penyelenggaraan pemerintah yang berdasarkan kompetensi yang dimiliki, dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. Bahwa untuk melaksanakan sebagaimana maksud pada huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang;
- MENINGGAT** : 1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Sampang Nomor 69 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten

Sampang Tahun 2019-2024.

8. Peraturan Bupati Sampang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang

### MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparatur Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang
- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

**DITETAPKAN DI : SAMPANG**  
**PADA TANGGAL : 12 Oktober 2021**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG



**EDI SUBINTO, S.Pd, MM**  
Pembina  
NIP. 19710106 199304 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

	Nomor SOP	: 01/SOP/434.201/2021
	Tanggal Pembuatan	: 27 September 2017
	Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN <b>EDI SUBINTO S.Pd, MM</b> NIP. 197101061993041001</p>
	Nama SOP	: Pelayanan Administrasi Surat Masuk
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	1. Menguasai tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Buku Tamu 2. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

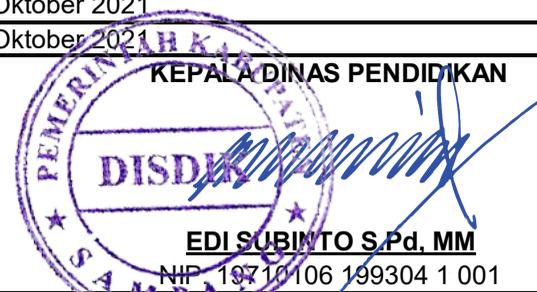
**SOP Surat Masuk**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas/Surat Masuk				Surat Masuk	3 Menit	Surat masuk	
2	Meregistrasi surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada sekretaris dinas				Surat masuk yang sudah ditangani pengadministrasi umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani pengadministrasi umum	
3	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada kepala dinas				Surat masuk yang sudah ditangani pengadministrasi umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi sekretaris	
4	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti, dikembalikan kepada sekretaris dinas untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukkan surat tersebut dan disampaikan kepada sekretaris dinas				Surat masuk yang sudah di disposisi sekretaris	7 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas	
5	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang-bidang				Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas	
6	Menerima surat masuk yang sudah di disposisi, selanjutnya di distribusikan kepada bidang-bidang				Surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi akan di distribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

	Nomor SOP	: 02/SOP/434.201/2021
	Tanggal Pembuatan	: 27 September 2017
	Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
	Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PENDIDIKAN <b>EDI SUBINTO S.Pd, MM</b> NIP. 197101061993041001
	Nama SOP	: Pelayanan Administrasi Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Sampang	1. Menguasai tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Buku Tamu 2. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

**SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/ Kasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep membuat Surat Keluar				<b>Mulai</b>	Tata Persuratan Dinas, ATK, Laptop/PC, printer	30 menit	Draft konsep surat keluar	
2	Melakukan koreksi konsep surat keluar			Ya	Tidak	Draft konsep surat keluar	5 menit	Koreksi konsep surat keluar	
3	Memberikan paraf oleh Kasubag/ Kasi			[ ]		Draft konsep surat keluar berparaf Kasubag/ Kasi	30 Menit	Paraf Kasubag	
4	Memberikan paraf oleh Sekretaris/Kabid		[ ]			Draft konsep surat keluar berparaf Sekretaris/ Kabid	30 Menit	Paraf Sekretaris	
5	Mengajukan tanda tangan kepada Kadis				[ ]	Surat keluar bertanda tangan Kadis	10 menit	Tanda tangan kadis	
6	Pencatatan pada buku agenda surat	[ ]				Buku agenda	1 menit	Surat keluar yang teregistrasi	
7	Menggandakan surat keluar	[ ]				Peralatan foto copy	2 Menit	Copy surat keluar	
8	Mendistribusikan dan mengarsip surat keluar	[ ]				Amplop surat	30 menit	Surat keluar terdistribusi dengan baik	
9	Mengarsipkan dokumen	Selesai				Odner	1 Menit	Arsip surat keluar	

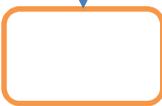


PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	:	03/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	27 September 2017
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN <b>EDI SUCINTO S.Pd. MM</b> NIP. 197101081993041001
Nama SOP	:	Pemberian Legalisir Ijazah
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang		1. Menguasai tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. Komputer 2. Printer 3. Kertas
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>

SKPD : DINAS PENDIDIKAN KAB. SAMPANG  
 BIDANG/SEKSI : SUB BAGIAN UMUM  
 AKTIFITAS : PEMBERIAN LEGALISIR IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Aktor 4	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima lembar permohonan Legalisir Ijazah dari pemohon.					Surat Permohonan	10 menit		
2	Melakukan verifikasi dokumen asli ijazah					Surat Permohonan	10 menit		
3	Memberikan pengesahan lembar permohonan legalisir ijazah					Surat Permohonan	5 menit		
4	Memberikan register pada lembar permohonan					Surat Permohonan	10 menit	Nomer Register	
5	Pemberian Legalisir Ijazah					Surat Permohonan	3 menit	berkas / ijazah	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

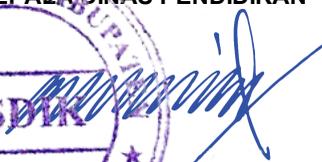
Nomor SOP : 04/SOP/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 27 September 2017

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
  
DISDIN  
EDI SUBINTO S.Pd, MM  
NIP. 19710106 199304 1 001

Nama SOP : Pengusulan perpanjangan STN

Dasar Hukum

1. PP Nomor 17 Tahun 2007

Kualifikasi Pelaksana

1. S2  
2 D3  
3 SMA

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer  
2. Printer  
3. Kertas

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

SKPD : DINAS PENDIDIKAN KAB. SAMPANG  
 BIDANG/SEKSI : SUB BAGIAN UMUM  
 AKTIFITAS : PENGUSULAN PERPANJANGAN STNK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Aktor 4	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima lembar permohonan					berkas / STNK Asli	10 Menit	berkas	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen					berkas / STNK Asli	10 Menit	berkas	
3	Membuat pengantar ke Samsat Kabupaten Sampang					berkas / STNK Asli	10 Menit	Berkas	
4	Memberikan Tanda tangan surat Pengantar					Surat pengantar / berkas	5 Menit	berkas	
5	Mengirimkan dokumen kelengkapan ke Samsat					Surat pengantar / berkas	30 Menit	berkas	
6	Menunggu terbitnya Surat Perpanjangan yang baru					-	15 Menit	berkas	
7	Penyampaian STNK yang Baru					-	5 Menit	STNK	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM**

Nomor SOP : 05/SOP/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 27 September 2017

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN**  
  
**EDISUBINTO S.Pd, MM**  
NIP. 197 0106 199304 1 001

Nama SOP : Pengusulan SK Pensiun

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata naskah dinas
2. Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

SKPD : DINAS PENDIDIKAN KAB. SAMPANG  
 BIDANG/SEKSI : SUB BAGIAN UMUM  
 AKTIFITAS : PENGUSULAN SK PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Aktor 4	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan Informasi kepada UPTD Pendidikan Kecamatan					berkas Pemberitahuan	10 menit	surat pemberitahuan	
2	Menerima lembar permohonan SK pensiun					berkas Pemberitahuan	10 Menit	berkas Pemberitahuan	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen					berkas Pemberitahuan	10 menit	berkas Pemberitahuan	
4	Membuat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah sebagai persyaratan pengiriman dokumen					surat pengantar dan berkas permohonan	5 menit	surat pengantar dan berkas permohonan	
5	Memberikan Tanda tangan surat Pengantar					surat pengantar dan berkas permohonan	10 menit	surat pengantar dan berkas permohonan	
6	Mengirimkan dokumen kelengkapan ke BKD					surat pengantar dan berkas permohonan	20 Menit	surat pengantar dan berkas permohonan	
7	menunggu terbitnya SK Pensiun						2 bulan	SK	
8	Penyampaian SK kepada Pemohon						3 menit	SK	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	:	06/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	27 September 2017
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN <b>EDI SUBINTO S.Pd, MM</b> NIP. 197101081993041001
Nama SOP	:	Pemberian Ijin Pemeliharaan Kendaraan
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. PP Nomor 17 Tahun 2007		1. S2 2 S1 3 SMA
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. Komputer 2. Printer 3. Kertas
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>

SKPD : DINAS PENDIDIKAN KAB. SAMPANG  
 BIDANG/SEKSI : SUB BAGIAN UMUM  
 AKTIFITAS : PEMBERIAN IJIN PEMELIHARAAN KENDARAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Aktor 4	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima lembar permohonan					berkas	5 Menit	berkas	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen					Berkas	10 Menit	berkas	
3	Mengagendakan permohonan supaya diterbitkan ijin memegang kendaraan					Berkas	10 Menit	Berkas	
4	Melakukan pendataan pemohonan					berkas	10 Menit	berkas	
5	Pemberian ijin memegang kendaraan					berkas	30 Menit	berkas	
6	Pembuatan Berita serah terima kendaraan					SK	15 Menit	SK	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 07 /SOP.16/434.201/2021  
Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021  
Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021  
Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG  
  
EDI SUBINTO, S.Pd, MM  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19710106 199304 1 001

Nama SOP : PENGUMPULAN DATA SATUAN PENDIDIKAN

**Dasar Hukum**

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP PENGUMPULAN DATA DI SATUAN PENDIDIKAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan	Setditjen Paud Dikdasmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Formulir : 1. Satuan Pendidikan 2. Peserta Didik 3. Guru dan Tendik 4. Rombongan Belajar			Formulir	24 jam	SK Penugasan	
2	Input Data Aplikasi Dapodik			Login pada laman manajemen Dapodik untuk memproses pengajuan sekolah	3 jam		
3	Validasi Data Aplikasi Dapodik			Berkas Dokumen otentik, Berkas dokume pendukung	24 jam		
4	Persetujuan Kepala Sekolah				24 jam		
5	Load Balancing (sinkronisasi aplikasi dengan server Kemdikbud)				24 jam		Dilakukan agar perekaman/perubahan data yg dilakukan admin dinas/LPMP bisa masuk ke aplikasi
6	* Laman Web Manajmen Dapodik * Kelola Data Satuan Pendidikan				24 jam		
7	* Progres Pengiriman * Profil Sekolah * SPTJM						

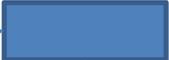


PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	:	08 /SOP.16/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG <b>EDI SUBINTO, S.Pd, MM</b> PEMBINA TINGKAT I NIP. 197101061993041001
Nama SOP	:	SOP PERUBAHAN KODE REGISTRASI
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan		1. Menguasai tata kelola organisasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan internet 4. Mampu mengoperasikan gadget android
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. Komputer Server 2. Laptop 3. HP Android 4. ATK 5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>

**SOP PERUBAHAN KODE REGISTRASI**

No.	Aktivitas			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Perubahan Kode Registrasi			Berkas Pengajuan dari Sekolah	24 jam		
2	Reset Kode Registrasi			Web Manajemen Dapodik, Internet	3 jam		
3	Terima Kode Registrasi				24 jam	Kode Registrasi	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

	Nomor SOP	: 09 /SOP.16/434.201/2021
	Tanggal Pembuatan	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
Disahkan oleh		 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG <u>EDI SUBINTO, S.Pd, MM</u> PEMBINA TINGKAT I NIP. 197101061993041001
	Nama SOP	: SOP PEREKAMAN AKUN PETUGAS PENDATAAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan	1. Menguasai tata kelola organisasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan internet 4. Mampu mengoperasikan gadget android	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Komputer Server 2. Laptop 3. HP Android 4. ATK 5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

**SOP PEREKAMAN AKUN PETUGAS PENDATAAN**

No.	Aktivitas			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Tugas Petugas Pendataan			Berkas SK Operator dari Sekolah	24 jam	Daftar username/password	
2	Non-aktifkan Akun Petugas sebelumnya			Web Manajemen Dapodik, Internet	24 jam	Laporan bulanan monev pengawas yang sudah ditangani admin	
3	Tambah Akun / Ubah Akun Petugas Pendataan			Web Manajemen Dapodik, Internet	24 jam	Laporan bulanan monev pengawas yang sudah diparaf kabid	
4	Terima Akun Petugas Pendataan				24 jam	Akun Dapodik Lembaga (Username, Pasword, beserta Kode Registrasi Dapodik)	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

	Nomor SOP	: 10 /SOP.16/434.201/2021
	Tanggal Pembuatan	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
	Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG  EDI SUBINTO, S.Pd, MM PEMBINA TINGKAT I NIP. 197101061993041001
	Nama SOP	: SOP PENON-AKTIFAN BAPODIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan	1. Menguasai tata kelola organisasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan internet 4. Mampu mengoperasikan gadget android	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Komputer Server 2. Laptop 3. HP Android 4. ATK 5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

**SOP PENON-AKTIFAN DAPODIK**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengawas Satuan Pendidikan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Setditjen Paud Dikdasmen	LPMP / BP PAUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi Sekolah Tidak Beroperasi atau tidak pernah melakukan sinkron selama 2 semester berturut-turut					Web Progres Sinkron Dapodik Kemdikbud	24 jam		
2	Verifikasi dan Konfirmasi Sekolah Tidak Beroperasi (Status Proses Tutup atau Proses Merger)							Surat Rekomendasi Penutupan Lembaga	
3	Pengajuan Penonaktifan Satuan Pendidikan					Web Progres Sinkeon Dapodik Kemdikbud	24 jam		
4	Verifikasi Berkas					Upload Surat Rekomendasi Sekolah Non-aktif dari Dinas Pendidikan ke web Manajemen Dapodik	24 jam		
5	Persetujuan Satuan Pendidikan Non-Aktif								
6	Satuan Pendidikan Ditandai Non-Aktif (oleh sistem)							Nama Sekolah terhapus dari sistem Pendataan Dapodik Kemdikbud	

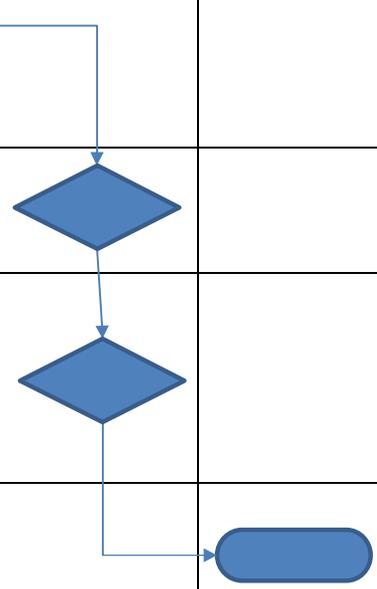


PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

	Nomor SOP	: 11 /SOP.16/434.201/2021
	Tanggal Pembuatan	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
	Disahkan oleh	:  <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd, MM</b> PEMBINA TINGKAT I NIP. 197101061993041001
	Nama SOP	: SOP MUTASI PESERTA DIDIK PAPODIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan	1. Menguasai tata kelola organisasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan internet 4. Mampu mengoperasikan gadget android	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Komputer Server 2. Laptop 3. HP Android 4. ATK 5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

**SOP MUTASI PESERTA DIDIK DAPODIK**

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Ket	
		Satuan Pendidikan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	LPMP / BP PAUD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Tidak Bisa Tarik Data Peserta Didik dari sekolah asal sesama Pengguna Dapodik				Berkas Mutasi dari sekolah asal dan menerima dari sekolah tujuan	24 jam		Biasanya terjadi karena sekolah asal belum mengeluarkan siswa dari dapodik lembaga	
2	Verifikasi Dokumen Pindah								
3	Cek Data Peserta Didik					Web Manajemen Dapodik	24 jam	Data siswa tampil di Web sekolah asal	Untuk Mutasi siswa masuk dalam satu lingkup kabupaten, Langsung bisa dieksekusi oleh admin Dinas
4	Mutasi Data Peserta Didik						24 jam	data siswa tampil di dapodik sekolah tujuan	Untuk Mutasi siswa masuk dari luar kabupaten, membutuhkan akses level LPMP untuk tarik PD



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 12 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG  
  
DISDIK  
EDI SUBINTO, S.Pd, MM  
PEMBINA TINGKAT I  
NIR. 197101061993041001

Nama SOP : SOP MUTASI PESERTA BUDIDAYA NON DAPODIK

**Dasar Hukum**

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

**Keterkaitan SOP**

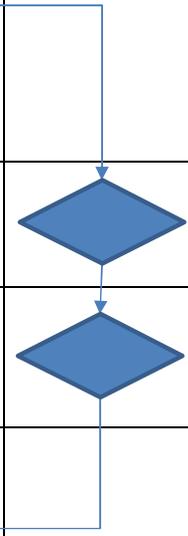
**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP MUTASI PESERTA DIDIK NON DAPODIK**

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	LPMP / BP PAUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Entry Online Penambahan Siswa Pindahan Dari Kemenag di Web Dapo Sekolah				Berkas Mutasi dari sekolah asal dan menerima dari sekolah tujuan, Surat Rekomendasi dari Bidang SD/SMP			Biasanya untuk mengakomodir siswa mutasi dari RA/MI/MTs
2	Verifikasi Dokumen Pindah				Surat Rekom dari Bidang			
3	Cek Data dan Approval (klik persetujuan) Peserta Didik Pindahan				Web Manajemen Dapodik		Data siswa tampil di Web sekolah tujuan	
4	Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik						data siswa tampil di dapodik sekolah tujuan	Untuk Mutasi siswa masuk dari luar kabupaten, membutuhkan akses level LPMP untuk tarik PD



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 13 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG



EDI SUBINTO, S.Pd, MM

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19710106 199304 1 001

Nama SOP : SOP APPROVAL TAMBAH DATA PESERTA DIDIK

**Dasar Hukum**

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP Approval Tambah Data Peserta Didik**

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	LPMP / BP PAUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Entry Online Penambahan Siswa Baru				Berkas Permohonan Aproval Peserta Didik baru (tanda tangan kepek)			
2	Verifikasi Kelengkapan Berkas							
3	Cek Data dan Approval (klik persetujuan) Peserta Didik Baru				Web Manajemen Dapodik	24 jam	Data siswa tampil di Web sekolah tujuan	
4	Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik						data siswa tampil di dapodik sekolah tujuan	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 14 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG

DISDIK

EDI SUBINTO, S.Pd, MM

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 197 0106 199304 1 001

Nama SOP : SOP PEMINDAHAN ROMBEL TINGKAT KELAS

#### Dasar Hukum

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

#### Keterkaitan SOP

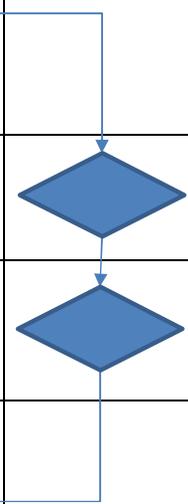
#### Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

#### Peringatan

#### Pencatatan & Pendataan

**SOP PEMINDAHAN ROMBEL TINGKAT KELAS**

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Ket	
		Satuan Pendidikan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	LPMP / BP PAUD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat berkas pengajuan pindah rombel siswa				Berkas Permohonan (tanda tangan keposek), disertai fc raport dari tingkat kelas yg salah				
2	Verifikasi Kelengkapan Berkas								
3	Cek Data dan Pemindahan siswa ke rombel tingkat kelas tujuan					Web Manajemen Dapodik	24 jam	Data siswa tampil di Web sekolah tujuan	
4	Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik							data siswa tampil di rombel tujuan dapodik sesuai usulan	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 15 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG

DISDIK

EDI SUBINTO, S.Pd, MM

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 197101061993041001

Nama SOP : SOP AKTIVASI SISWA TERHAPUS OTOMATIS BY SISTEM

**Dasar Hukum**

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

**Keterkaitan SOP**

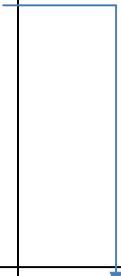
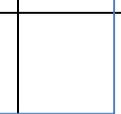
**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP AKTIVASI SISWA TERHAPUS OTOMATIS BY SISTEM**

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Ket
		Satuan Pendidikan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	LPMP / BP PAUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan aktivasi peserta didik didapodik ke admin disdik				Berkas Permohonan (tanda tangan keposek), disertai surat keterangan aktif dari sekolah dan pernyataan orang tua			Biasanya terjadi karena terhapus otomatis oleh sistem per awal semester, dengan sebab diantaranya : NIK kosong, terdeteksi ganda dengan lembaga lain
2	Verifikasi Kelengkapan Berkas							
3	Aktivkan siswa				Web Manajemen Dapodik	24 jam	Data siswa tampil di Web sekolah tujuan	
4	Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik						data siswa tampil di dapodik sekolah	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

	Nomor SOP	: 16 /SOP.16/434.201/2021
	Tanggal Pembuatan	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
	Disahkan oleh	: 
	Nama SOP	: SOP AKTIVASI SISWA KEMBALI BERSEKOLAH / PEMBATALAN LULUS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan	1. Menguasai tata kelola organisasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan internet 4. Mampu mengoperasikan gadget android	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Komputer Server 2. Laptop 3. HP Android 4. ATK 5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

**SOP AKTIVASI SISWA KEMBALI BERSEKOLAH / PEMBATALAN LULUS**

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Ket
		Satuan Pendidikan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	LPMP / BP PAUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan siswa putus kembali bersekolah / pembatalan kelulusan siswa				Berkas Permohonan (tanda tangan kepek), disertai surat keterangan kembali bersekolah / surat keterangan belum lulus			Biasanya terjadi karena operator salah mengeluarkan siswa, atau siswa kembali bersekolah setelah dikeluarkan km 3bulan berturut-turut tidak bersekolah, bisa juga karena siswa akhir terproses kelulusan bersama by sistem kemdikbud
2	Verifikasi Kelengkapan Berkas					Web Manajemen Dapodik	24 jam	Data siswa tampil di Web sekolah tujuan
3	Aktivkan siswa							
4	Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik						data siswa tampil di dapodik sekolah	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 17 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG

DISDIK

EDI SUBINTO, S.Pd, MM

PEMBA TINGKAT I

NIP. 197101061993041001

Nama SOP : SOP MUTASI GTK DI DAPOLK

#### Dasar Hukum

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

#### Keterkaitan SOP

#### Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

#### Peringatan

#### Pencatatan & Pendataan

**SOP MUTASI GTK DI DAPODIK**

No.	Aktivitas			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan Tujuan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan ke admin disdik			Berkas permohonan (dilengkapi lampiran fotokopi SK mutasi atau SK Penugasan dari Dinas/Yayasan)			
2	Verifikasi Dokumen				24 jam		
3	Pemindahan Induk GTK di Dapodik ke sekolah Tujuan				24 jam	Data GTK tampil di web sekolah Tujuan	
4	Sinkronisasi Aplikasi Dapodik				24 jam	Data GTK tampil di aplikasi Dapodik sekolah	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 18 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG

**EDI SUBINTO, S.Pd, MM**

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 197 10106 199304 1 001

Nama SOP : SOP PENAMBAHAN TUGAS DI LEMBAGA LAIN

**Dasar Hukum**

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP PENAMBAHAN TUGAS DI LEMBAGA LAIN**

No.	Aktivitas			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan Tujuan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan ke admin disdik			Berkas permohonan (dilengkapi lampiran fotokopi SK Penambahan JJM atau SK Penugasan dari Dinas/Yayasan)			Biasanya untuk mengakomodir penambahan jam ngajar dilembaga lain, penambahan Plt Kepsek dilembaga lain
2	Verifikasi Dokumen						
3	Pemindahan Induk GTK di Dapodik ke sekolah Tujuan				24 jam	Data GTK tampil di web sekolah Tujuan	
4	Sinkronisasi Aplikasi Dapodik				24 jam	Data GTK tampil di aplikasi Dapodik sekolah	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 19 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG

DISDIR

EDI SUBINTO, S.Pd, MM

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 197101061993041001

Nama SOP : SOP PERUBAHAN STATUS INDIK / BUKAN INDIK GTK

**Dasar Hukum**

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan

3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP PERUBAHAN STATUS INDUK / BUKAN INDUK GTK**

No.	Aktivitas			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan Tujuan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan ke admin disdik			Berkas permohonan (dilengkapi lampiran fotokopi SK Pengangkatan/Penugasan dari Dinas/Yayasan)			Biasanya untuk mengakomodir bentrok sama-sama induk di dua lembaga, baik lintas kewenangan disdik maupun lintas otoritas provinsi
2	Verifikasi Dokumen						
3	Perubaha Status Induk/Non-Induk			Web Manajmen Dapodik	24 jam	Perubahan Status satminkal (induk) tampil di web dapodik sekolah	
4	Sinkronisasi Aplikasi Dapodik				24 jam	Perubahan induk tampil di aplikasi Dapodik sekolah	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 20 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG

DISDIK

EDI SUBINTO, S.Pd, MM

PEMBINA TINGKAT I

NIP.197101061993041001

Nama SOP : SOP PERUBAHAN STATUS KEPEGAWAIAN

**Dasar Hukum**

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan

3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP PERUBAHAN STATUS KEPEGAWAIAN**

No.	Aktivitas			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan Tujuan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan ke admin disdik			Berkas permohonan (dilengkapi lampiran fotokopi SK Pengangkatan/Penugasan dari Dinas/Yayasan)			Perubahan status kepegawaian di Dapodik (Honorar, GTY/PTY, CPNS, PNS, PPPK)
2	Verifikasi Dokumen						
3	Perubahan Status Kepegawaian			Web Manajmen Dapodik	24 jam	Perubahan Status kepegawaian tampil di web dapodik sekolah	
4	Sinkronisasi Aplikasi Dapodik				24 jam	Perubahan status kepegawaian tampil di aplikasi Dapodik sekolah	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM

	Nomor SOP	: 21 /SOP.16/434.201/2021
	Tanggal Pembuatan	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 : <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd, MM</b> PEMBINA TINGKAT I NIP.197101061993041001
	Nama SOP	: <b>SOP PERUBAHAN JENIS KEPEGAWAIAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan	1. Menguasai tata kelola organisasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan internet 4. Mampu mengoperasikan gadget android	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Komputer Server 2. Laptop 3. HP Android 4. ATK 5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

**SOP PERUBAHAN JENIS KEPEGAWAIAN**

No.	Aktivitas			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan Tujuan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan ke admin disdik			Berkas permohonan (dilengkapi lampiran fotokopi SK Pengangkatan/Penugasan dari Dinas/Yayasan/Sekolah)			Perubahan Jenis kepegawaian di Dapodik (Guru, Kepsek, Penjaga, Tenaga Administrasi, Pustakawan, Laboran, Tutor, dsb..)
2	Verifikasi Dokumen						
3	Perubahan Jenis Kepegawaian			Web Manajmen Dapodik	24 jam	Perubahan Jenis kepegawaian tampil di web dapodik sekolah	
4	Sinkronisasi Aplikasi Dapodik				24 jam	Perubahan Jenis kepegawaian tampil di aplikasi Dapodik sekolah	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 22 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh



Nama SOP : SOP RESET / HAPUS AKUN GTK

**Dasar Hukum**

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan

3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP RESET / HAPUS AKUN GTK**

No.	Aktivitas			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan Tujuan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan ke admin disdik			Berkas permohonan			
2	Verifikasi Dokumen						
3	Hapus / Reset akun GTK			Web Manajmen Dapodik	24 jam	akun GTK terhapus di web dapodik sekolah	
4	Buat akun dan verifikasi email oleh operator Sekolah			Web Manajmen Dapodik	24 jam	akun tampil di web dapodik sekolah dan terverifikasi emailnya	
5	Sinkronisasi Aplikasi Dapodik				24 jam	akun tampil di aplikasi dapodik dan bisa untuk buka InfoGTK	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 23 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG

DISDIN

EDI SUBINTO, S.Pd, MM

PEMBINA TINGKAT I

NIP.197101061993041001

Nama SOP : SOP APPROVAL BERKAS KERUSAKAN BANGUNAN (PUPR)

**Dasar Hukum**

1. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
2. Permendikbud No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan

3. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola organisasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan gadget android

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Laptop
3. HP Android
4. ATK
5. Akses Internet Stabil (ASTINET, etc)

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP APPROVAL BERKAS KERUSAKAN BANGUNAN (PUPR)**

No.	Aktivitas			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan Tujuan	Admin Dinas Pendidikan Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Entri Nilai Kerusakan Bangunan diDapodik, Sinkron			Berkas permohonan			
2	Upload file format kerusakan bangunan			File scan (pdf) kerusakan bangunan (bertandangan dan berstempel disdik dan PUPR)			
3	Verifikasi dan Approval nilai kerusakan dengan file yg diupload			Web Manajmen Dapodik	24 jam		
4	Tampil di web KRISNA			Web Sarpras Kemdikbud masing2 bidang			



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 24 /SOP.16/434.201/2021

Tanggal Pembuatan : 20 Maret 2019

Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG

EDI SUBINTO, S.Pd, MM

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 197101061993041001

Nama SOP : SOP PEMBAYARAN TPG

#### Dasar Hukum

1. UU Nomor 20 Tahun 2003
2. UU Nomor 14 Tahun 2005
3. PP Nomor 74 Tahun 2008
4. Permendikbud Nomor 77 Tahun 2021

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui UU dan aturan-aturan Pelaksanaan
2. Bisa Mengoperasikan Komputer

#### Keterkaitan SOP

SOP Penetapan TPG

#### Peralatan/ Perlengkapan

1. alat Pengelola Data

#### Peringatan

1. Apabila penerima tunjangan tidak memenuhi persyaratan pembayaran maka jangan dibayarkan.
2. jika mengisi besaran TPG maka perhatikan besaran pajak,SK Tingkat terakhir, KGB terakhir dan BPJS Penerima

#### Pencatatan & Pendataan

**SOP PEMBAYARAN TPG**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	PPK	Bendahara / Keuangan	KPA	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan administrasi pencairan Tunjangan					Daftar Guru penerima Tunjangan	7 hari	Tersedianya checklist penerima Tunjangan	
2	Menerima dan memverifikasi berkas Tunjangan Guru					Daftar Hadir, SPMT, Daftar Gaji dan No. Rekening penerima Tunjangan	2 hari	Terverifikasinya berkas Tunjangan	
3	Membuat daftar pembayaran Tunjangan					SK Penerima Tunjangan	3 hari	Tersedianya daftar pembayaran Tunjangan	
4	Memeriksa dan menelaah daftar pembayaran Tunjangan					SK Penerima Tunjangan dan daftar pembayaran Tunjangan	2 jam	Terverifikasinya daftar pembayaran Tunjangan	
5	Menandatangani daftar pembayaran Tunjangan					SK Penerima Tunjangan dan daftar pembayaran Tunjangan	3 hari	Ditandatangani daftar pembayaran Tunjangan	
6	Membuat dan menandatangani SPP Tunjangan					Daftar pembayaran Tunjangan	2 jam	Terbitnya SPP pembayaran Tunjangan	
7	Membuat SPM					t	2 jam	Draf SPM Tunjangan	
8	Menandatangani SPM					Draf SPM, SPP dan daftar pembayaran Tunjangan	10 Menit	Ditandatangani SPM	
9	Proses pencairan Tunjangan ke rekening penerima melalui BPPKAD					SPM, SPP dan daftar pembayaran Tunjangan	1 Hari	Pencairan Tunjangan ke rekening penerima	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP : 25 /SOP.16/434.201/2021  
Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2021  
Tanggal Revisi : 12 Oktober 2021  
Tanggal Pengesahan : 12 Oktober 2021

Disahkan oleh



Nama SOP : SOP PEMBAYARAN TPP

**Dasar Hukum**

1. PP Nomor 12 Tahun 2019
2. Kepmendagri Nomor 061-5449 Tahun 2019
3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 91 Tahun 2020
4. Keputusan Bupati Sampang Nomor 188.45/77/KEP/434.012/2021 Tanggal 30 Januari 2021

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui UU dan Aturan-aturan Pelaksanaan
2. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik
3. Tekun dan teliti

**Keterkaitan SOP**

SOP Penetapan TPP

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. alat Pengelola Data
2. Print out daftar hadir penerima TPP
3. Berkas pecairan tunjangan

**Peringatan**

1. Apabila penerima tunjangan tidak memenuhi persyaratan pembayaran maka jangan dibayarkan
2. Jika mengisi besaran TPP, maka perhatikan Kelas jabatan, dan besaran Pajak

**Pencatatan & Pendataan**

**SOP PEMBAYARAN TPP**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	PPK	Bendahara	PA/KPA	BKPSDM	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan administrasi pencairan TPP	□					Daftar penerima TPP	1 hari	Tersedianya checklist penerima TPP	
2	Meneliti berkas dan diteruskan Verivikasi ke BKPSDM	□				◇	Daftar Hadir, Rincian BKPSDM, Suket	2 hari	Terverifikasinya berkas Tunjangan	
3	Membuat daftar pembayaran TPP	□					Daftar Hadir, Rincian BKPSDM, Suket, SPTJM, Rincian BPPKAD, Rekap TPP, Lampiran TPP	5 jam	Tersedianya daftar pembayaran TPP	
4	Memeriksa dan menelaah daftar pembayaran TPP		◇				daftar pembayaran TPP	2 jam	Terverifikasinya daftar pembayaran Tunjangan	
5	Menandatangani daftar pembayaran Tunjangan		□	□	□		SK Penerima Tunjangan dan daftar pembayaran	5 jam	Ditandatanganinya daftar pembayaran Tunjangan	
6	Membuat dan menandatangani SPP Tunjangan		□				Daftar pembayaran Tunjangan	2 jam	Terbitnya SPP pembayaran Tunjangan	
7	Membuat SPM			□			Daftar pembayaran Tunjangan dan SPP Tunjangan	2 jam	Draf SPM Tunjangan	
8	Menandatangani SPM				□		Draf SPM, SPP dan daftar pembayaran Tunjangan	2 jam	Ditandatanganinya SPM	
9	Proses pencairan Tunjangan ke rekening penerima melalui BPPKAD	□					SPM, SPP dan daftar pembayaran Tunjangan	2 hari	Pencairan Tunjangan ke rekening penerima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PAUD DAN PNFI**

**SEKSI PENYELENGGARAAN PNFI**

No. SOP	28/SOP.16/434.201/2021
Tgl. Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	04 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang
	 EDI SUBINTO, S.Pd., MM NIP. 19710106 199304 1 001

**SOP Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Kesetaraan**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 20 tahun 2003 2. PP Nomor 82 tahun 2019 3. Kemendikbudristek No.27/P/2022 4. Kemendikbudristek No.28/P/2022	1. Mengetahui dan memahami Petunjuk Teknis BOP 2. Menguasai pengetahuan Informasi dan Teknologi/komputer 3. Profesional dalam bekerja
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
- SOP Penetapan penerima BOP kesetaraan oleh pusat	1. Proposal Permohonan Bantuan 2. SK Penerima berdasarkan Kepmen dan Permen Nomor 28/P/2022 dan Juknis BOP Kesetaraan tahun 2022 3. RKAS Perencanaan melalui BOP salur
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1.Apabila satuan pendidikan belum melakukan perencanaan melalui Aplikasi BOP salur maka belum bisa mencairkan 2.jika satuan pendidikan belum melaporkan realisasi penggunaan dana tahap 1 melalui aplikasi BOP salur maka tidak bisa mencairkan tahap 2 dan mulai tahun anggaran 2022 penyaluran dana BOP langsung ke rekening satuan pendidikan	pencatatan dan Pendataan dilakukan berdasarkan hasil verifikasi pusat melalui dapodik

### SOP Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Kesetaraan

No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			
			Staff PNFI	Kasi PNFI	Kabid Paud & PNFI	Kepala DISDIK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan administrasi pencairan BOP Pendidikan Kesetaraan						proposal permohonan bantuan	30 hari	Tersedianya disposisi proposal	
2	Menerima hasil verifikasi pusat melalui Kepmendikbudristek dan Permen						memiliki ijin operasional	1bulan sebelum perpanjangan sebelum tahun anggaran berlaku	tersedianya perpanjangan ijin rekomendasi dinas pendidikan	
3	Membuat rekap penerima BOP Pendidikan kesetaraan						memiliki akta notaris	3 tahun berlaku	tersedianya akta notaris	
4	Memeriksa dan menelaah Rekening Giro Satuan Pendidikan ke BRI						memiliki rekening giro	15 menit	tersedianya rekening giro	
5	Membuat rekap pencairan dan disetor ke BRI agar lebih tertib dan efektif						memiliki NPWP	15 menit	tersedianya NPWP satuan pendidikan	
6	Menyampaikan rekapan ke satuan pendidikan						pemutakhiran dapodik	6 bln	sinkronisasi sudah valit	
7	Membuat jadwal pencairan						RKAS	20 menit	tercetak RKAS satuan pendidikan	
8	Menerima fotokopi rekening giro setelah mencairkan sebagai arsip						SK pengelola	10 Menit	tersedia SK pengelola	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DINAS PENDIDIKAN BIDANG  
PAUD DAN PNFI**

**SEKSI PENYELENGGARAAN PNFI**

No. SOP	29/SOP.16/434.201/2022
Tgl. Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	04 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang
	
	EDI SUBINTO, S.Pd., MM NIP. 19710106 199304 1 001

**SOP Pemberian Legalisir Ijazah Paket A,B dan C**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 20 tahun 2003 2. peraturan menpanRB No.80 tahun 2012 3. permendagri RI no.54 tahun 2009 4. Permendikbud RI No.29 tahun 2014 5. Perbub Nomor 35 tahun 2010	1. Mengetahui dan memahami Peraturan perundangan 2. Menguasai pengetahuan manajemen administrasi 3. Minimal ASN yang membidangi dan/atau Pejabat Eselon 4 Profesional dalam bekerja
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
- SOP pemberian Legalisir ijazah	1. Ijazah/Surat keterangan pengganti ijazah (asli) 2. FC Ijazah/Surat keterangan pengganti ijazah (legalisir) 3. SKHUN /daftar nilai ujian (asli) dan/atau fotokopi legalisir 4. SK kelulusan dari lembaga dilampirkan nilai kelulusan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Apabila Pemohon belum memenuhi semua berkas dan /atau ketentuan perundangan yang berlaku maka belum bisa di proses 2. Ketentuan lain persyaratan akan ditentukan penyesuain dengan peraturan perundangan yang berlaku saat pengajuan legalisir ijazah	pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh satuan pendidikan dan bidang Penyelenggaraan PNFI





**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DINAS PENDIDIKAN BIDANG  
PAUD DAN PNFI**

**SEKSI PENYELENGGARAAN PNFI**

No. SOP	30/SOP.16/434.201/2022
Tgl. Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	03 Januari 2022
Tanggal Efektif	04 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang
	 EDI SUBIANTO, S.Pd., MM NIP.197101061993041001

**SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 20 tahun 2003 2. peraturan menpanRB No.80 tahun 2012 3. permendagri RI no.54 tahun 2009 4. Permendikbud RI No.29 tahun 2014 5. Perbub Nomor 35 tahun 2010	1. Mengetahui dan memahami Peraturan perundangan 2. Menguasai pengetahuan manajemen administrasi 3. Minimal ASN yang membidangi dan/atau Pejabat Eselon 4 Profesional dalam bekerja
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
- SOP ijazah pendidikan kesetaraan yang hilang dan /atau rusak	1. Ijazah/Surat keterangan pengganti ijazah (asli) jika kondisi rusak 2. FC Ijazah/Surat keterangan pengganti ijazah (legalisir) 3. SKHUN /daftar nilai ujian (asli) dan/atau fotokopi legalisir 4. SK kelulusan dari lembaga dilampirkan nilai kelulusan 5. Fotokopi buku induk pada lembaran yang bersangkutan 6. Daftar hadir peserta ujian dan Daftar hadir pengawas ujian
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Apabila Pemohon belum memenuhi semua berkas dan /atau ketentuan perundangan yang berlaku maka belum bisa di proses 2. Ketentuan lain persyaratan akan ditentukan penyesuaian dengan peraturan perundangan yang berlaku saat pengajuan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang dan/atau rusak	pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh satuan pendidikan dan bidang Penyelenggaraan PNFI

**SOP SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR**

No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			
			Staff PNFI	Kasi PNFI	Kabid Paud & PNFI	Kasubag Umum	Kepala DISDIK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon mengisi buku tamu							Ijazah/Surat keterangan pengganti ijazah (asli) kondisi rusak	2 menit	Tersedianya surat keterangan pengganti ijazah	
2	Menerima surat permohonan dari yang bersangkutan							FC Ijazah/Surat keterangan pengganti ijazah (legalisir)	2 menit	tersedianya fotokopi ijazah/surat keterangan pengganti ijazah (legalisir)	
3	Menerima berkas permohonan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang dan/atau rusak							SKHUN /daftar nilai ujian (asli) dan/atau fotokopi legalisir	2 menit	tersedianya SKHUN Asli	
4	Menverifikasi dan memeriksa berkas permohonan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang dan/atau rusak							SK kelulusan dari lembaga dilampirkan nilai kelulusan	10 menit	tersedianya SK kelulusan dan Nilai ujian	
5	Menceklis berkas yang ada							Fotokopi buku induk pada lembaran yang bersangkutan	2 menit	tersedianya format ceklis	
6	Menyampaikan hasil verifikasi kepada yang bersangkutan							. Daftar hadir peserta ujian dan Daftar hadir pengawas ujian	2 menit	tersedianya berkas permohonan	
7	Menyampaikan berkas persyaratan kepada kasubag umum untuk ditindaklanjuti								5 menit	tersedianya berkas permohonan	
8	Menyimpan arsip berkas								3 menit	tersedianya ijazah yang dilegalisir	
9	Menyerahkan dokumen sesuai permohonan yang diajukan								2 menit	tersedianya arsip	

## **KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN SEKOLAH DASAR (JA PENGAWAS)**

- 1 Merencanakan dan melaksanakan anggaran seksi penyelenggaraan sekolah dasar
- 2 Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Sekolah Dasar
- 3 Menyusun kalender dan bahan ajar Sekolah Dasar
- 4 Menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar Sekolah Dasar
- 5 Menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar
- 6 Mengadakan pengembangan manajemen untuk meningkatkan mutu lembaga Sekolah Dasar
- 7 Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Sekolah Dasar
- 8 Melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Sekolah Dasar
- 9 Mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga sekolah dasar
- 10 Melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar
- 11 Melaksanakan penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
- 12 Menyiapkan bahan pengembangan karier bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar
- 13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG  
PENYELENGGARAAN SEKOLAH DASAR**

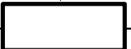
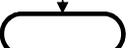
NO	TUPOKSI	AKTIFITAS	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Sekolah Dasar dan kalender dan bahan ajar Sekolah Dasar	1. Menyusun jadwal kegiatan pembelajaran 2. Menyusun Kalender Pendidikan 3. Menyiapkan bahan ajar sekolah	Jadwal kegiatan pembelajaran Kalender Pendidikan Dokumen kurikulum	
2	Menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar Sekolah	1. Menyusun pelaksanaan penilaian 2. Menyusun laporan Penilaian hasil belajar	Jadwal PAT, PAS US Laporan PAS, PAT, US Laporan Kelulusan Laporan Melanjutkan	
3	menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar dan Mengadakan pengembangan manajemen untuk meningkatkan mutu	1. Pelayanan Mutasi Siswa 2. Pelayanan Surat Keterangan Ijazah	Rekomendasi Mutasi Siswa Surat Keterangan Pengganti Ijazah Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Surat Keterangan Kerusakan Ijazah	
4	Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Sekolah Dasar	1. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi 2. Visitasi akreditasi	Aktivasi akreditasi sekolah Re akreditasi sekolah Perpanjangan akreditasi	
5	Mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga sekolah dasar	1. Pelayanan RKAS BOS Reguler 2. Pelayanan laporan pertanggungjawaban BOS Reguler 2. Memfasilitasi PIP	RKAS BOS SD Dokumen BOS KIP/PIP	
6	Melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar	1. Menyelenggarakan lomba-lomba minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah dasar	KSN FLS2N O2SN PSP	
7	Melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Sekolah Dasar nMelaksanakan penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	1. Mengusulkan memberikan ijin cuti 2. Mengusulkan Ijin cerai dan menikah 3. Mengusulkan cuti haji dan umroh	Ijin Cuti Melahirkan Ijin Cuti Sakit Usul Berkas Ijin Cerai Usul Berkas Ijin Menikah Usul Berkas Cuti Haji/Umroh	
8	Menyiapkan bahan pengembangan karier bagi guru dan tenaga	1. Mengusulkan SK Kenaikan Pangkat 2. Memberikan SK Kenaikan gaji berkala 3. Mengusulkan SK Pensiun 4. Penilaian Angka Kredit Guru	SK Pangkat SK Berkala SK Pensiun PAK	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SD  
SEKSI PENYELENGGARAAN SD**

	Nomor SOP	: 31/SOP/434.201/2021
	Tanggal Pembuatan	: 05 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG <b>EDI SUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 197101061993041001
	Nama SOP	: Mutasi Siswa
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi No. 16 tahun 2009 tentang Jabatan dan angka kreditnya 4. Permendiknas No. 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah 5. Permendikbud No. 6 tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah	1. Menguasai tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Buku Tamu 2. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

SOP MUTASI SISWA

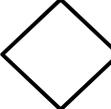
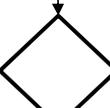
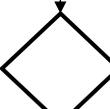
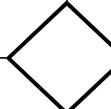
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi/Pejabat yang ditunjuk	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat mutasi siswa				Dokumen permohonan masuk	5 Menit	lembar disposisi	
2	Syarat pemohon kepada Kepala Dinas:							
	<b>A. Mutasi dalam Kabupaten</b>							
	1. raport terakhir							
	2. Surat Permohonan mutasi dari orang tua siswa							
	3. Surat keluar dari sekolah asal				Disposisi diproses			
	4. Surat menerima dari sekolah tujuan				Dokumen permohonan mutasi	5 menit		
	5. Rekomendasi dari kemenag bila dari MI							
	<b>b. Mutasi luar Kabupaten</b>							
	1. raport terakhir							
	2. Surat Permohonan mutasi dari orang tua siswa							
	3. Surat keluar dari sekolah asal							
	4. Surat menerima dari sekolah tujuan							
	5. Rekomendasi dari disdik/kemenag sekolah asal							
3	Pengadministrasi umum melaksanakan verifikasi dokumen/berkas mutasi siswa				verifikasi berkas mutasi	5 menit		
4	Kasi/pejabat yang ditunjuk				berkas sesuai ketentuan/persyaratan	5 menit	paraf dan ditandatangani	
					mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi siswa kepada pemohon	3 menit	pengesahan/administrasi	
6	Pemohon menerima surat keterangan mutasi kepada bidang-bidang				Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda	2 menit	Rekomendasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SD  
SEKSI PENYELENGGARAAN SD**

Nomor SOP	:	32/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	05 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDIK</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 197101061993041001
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
<b>Mutasi Siswa</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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		1. S2 2. S1 3. SMA
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Distribusi Surat Keluar		1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. buku Kendali
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
		Disimpan sebagai data manual

**SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kadis	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi	Kabid		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dari pemohon, dari menetik konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, dan menyerahkan kepada kepala seksi penyelenggaraan SD pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar					Berkas pengajuan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, terdiri dari foto kopi Ijazah (bila ada), foto kopi buku induk, surat keterangan kehilangan dari kepolisian, surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup, surat keterangan saksi bermaterai cukup sebanyak 2 (dua) orang saksi teman lulus seangkatan, surat keterangan pernah sekolah.	10 Menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB	
2	menerima dan memeriksa berkas pengajuan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala bidang					Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB	10 Menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh Kasi Penyelenggaraan SD	
3	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Penyelenggaraan SD, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB	10 Menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh kepala bidang	
4	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh kepala bidang	10 Menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh kepala dinas	
5	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Dinas, Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi Persuratan					Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh kepala dinas	10 Menit	Surat keterangan pengganti ijazah/STTB	
6	Menerima surat keterangan pengganti ijazah/STTB, memberi nomor registrasi penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas dan menyerahkan kepada pemohon					Surat keterangan pengganti ijazah/STTB	10 Menit	Tanda terima penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SD  
SEKSI PENYELENGGARAAN SD**

Nomor SOP	: 33/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	: 05 Oktober 2021
Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
Disahkan oleh	 : <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDIK</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 19710106 199304 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Keselamatan Penulisan Ijazah/STTB
<b>Mutasi Siswa</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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	1. S2 2. S1 3. SMA
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Distribusi Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. buku Kendali
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
	Disimpan sebagai data manual

**SOP Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB**

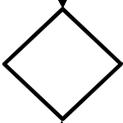
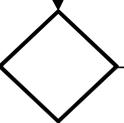
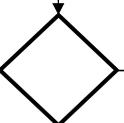
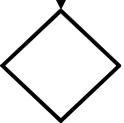
No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pengadministrasi Umum	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB dari pemohon, dari mengetik konsep surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, dan menyerahkan kepada kepala seksi penyelenggaraan SD pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar						Berkas pengajuan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, terdiri dari foto kopi ijazah (bila ada), foto kopi buku induk, surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup, surat keterangan saksi bermaterai cukup sebanyak 2 (dua) orang saksi teman lulus seangkatan, surat keterangan pernah sekolah.	10 Menit	Konsep surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB	
2	menerima dan memeriksa berkas pengajuan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala bidang						Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB	10 Menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh Kasi Penyelenggaraan SD	
3	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Penyelenggaraan SD, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Konsep surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB	10 Menit	Konsep surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, yang diparaf oleh kepala bidang	
4	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Konsep surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, yang diparaf oleh kepala bidang	10 Menit	Konsep suratkesalahan penulisan ijazah/STTB, yang diparaf oleh kepala dinas	
5	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Dinas, Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi Persuratan						Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh kepala dinas	10 Menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB	
6	Menerima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, memberi nomor registrasi penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/STTB	10 Menit	Tanda terima penerbitan surat keterangan ijazah/STTB	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SD  
SEKSI PENYELENGGARAAN SD**

Nomor SOP	: 34/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	: 05 Oktober 2021
Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
Disahkan oleh	 : <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDIK</b> <b>EDI SUBANTO, S.Pd., MM</b> NIP. 197101061993041001
Nama SOP	: <b>Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak</b>
<b>Mutasi Siswa</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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	1. S2 2. S1 3. SMA
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Distribusi Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. buku Kendali
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
	Disimpan sebagai data manual

**SOP Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pengadministrasi Umum	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas pengajuan surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak dari pemohon, dari mengetik konsep surat keterangan Ijazah Rusak/STTB RusakB, dan menyerahkan kepada kepala seksi penyelenggaraan SD pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar					Berkas pengajuan surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, terdiri dari foto kopi Ijazah (bila ada), foto kopi buku induk, surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup, surat keterangan saksi bermaterai cukup sebanyak 2 (dua) orang saksi teman lulus seangkatan, surat keterangan pernah sekolah.	10 Menit	Konsep surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak	
2	menerima dan memeriksa berkas pengajuan surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala bidang					Konsep surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak	10 Menit	Konsep surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, yang diparaf oleh Kasi Penyelenggaraan SD	
3	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Penyelenggaraan SD, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Konsep surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak	10 Menit	Konsep surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, yang diparaf oleh kepala bidang	
4	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Konsep surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, yang diparaf oleh kepala bidang	10 Menit	Konsep surat Ijazah Rusak/STTB Rusak, yang diparaf oleh kepala dinas	
5	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Dinas, Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pengadministrasi Persuratan					Konsep surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, yang diparaf oleh kepala dinas	10 Menit	Surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak	
6	Menerima surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, memberi nomor registrasi penerbitan surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak, membubuhi stempel dinas dan menyerahkan kepada pemohon					Surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak	10 Menit	Tanda terima penerbitan surat keterangan Ijazah Rusak/STTB Rusak	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SD  
SEKSI PENYELENGGARAAN SD**

Nomor SOP	:	35/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	05 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDIN</b> <b>EDI SUBANTO, S.Pd., MM</b> NIP. 197101061993041001
Nama SOP	:	<b>BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SD</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.07/2021  
Tentang Pengelolaan Alokasi Khusus Non Fisik
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 2 Tahun 2022  
Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020  
Tentang Pengelolaan Dana BOS Pada Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021  
Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai tata kelola BOS
2. Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

--

1. Komputer
2. Laptop
3. Printer
4. ATK

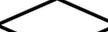
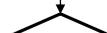
**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

--

--

SOP BOS SD

No.	Aktivitas	Sekolah	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pengadministrasi Umum	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima RKAS BOS Reguler						Dokumen RKAS BOS Reguler	3 Menit	Dokumen RKAS BOS Reguler	
2	Memverifikasi RKAS BOS Reguler						Dokumen RKAS BOS Reguler	15 menit	Hasil verifikasi Dokumen RKAS BOS Reguler	
3	RKAS BOS Reguler (Admin), bila disetujui paraf kasi diteruskan ke kabid, bila tidak lengkap dikembalikan kesekolah untuk direvisi						Dokumen RKAS BOS Reguler	5 menit	Dokumen RKAS BOS Reguler yang telah di paraf	
	RKAS apabila disetujui kasi, diteruskan ke Kabid, bila telah disetujui di paraf oleh kabid untuk diteruskan ke Kadis, bila tidak lengkap dikembalikan ke kasi untuk dilengkapi						Dokumen RKAS BOS Reguler	5 menit	Dokumen RKAS BOS Reguler yang telah di paraf	
	RKAS di tandatangi Kadis, bila tidak lengkap dikembalikan ke kabid untuk dilengkapi						Dokumen RKAS BOS Reguler	5 menit	Dokumen RKAS BOS Reguler yang telah ditandatangani	
	Sekolah menerima RKAS yang sudah ditanda tangani Kadis									
4	Setelah RKAS disetujui maka dibelanjakan oleh sekolah, dan sekolah mengirimkan laporan pertanggungjawaban BOS						Dokumen laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	30 menit	Dokumen laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	
5	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban BOS dan mengolah data hasil laporan BOS, bila tidak lengkap dikembalikan ke sekolah, bila setuju di paraf diteruskan ke Kasi						Dokumen laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	30 menit	Dokumen laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	
	Memverifikasi kembali laporan BOS, bila tidak lengkap di kembalikan lagi, bila sudah lengkap di paraf dan diserahkan ke Kabid									
	Mengesahkan Laporan BOS dari sekolah, rangkap 2 di simpan di Dinas, Rangkap 1 dikembalikan									
6	Sekolah menerima Laporan BOS kembali						File laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	5 Hari	File laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	

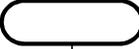
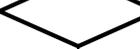
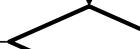


PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SD  
SEKSI PENYELENGGARAAN SD

Nomor SOP	:	36/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	05 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG DISDIN EDI SUBINTO, S.Pd., MM NIP. 19740103 199304 1 001
Nama SOP	:	DOKUMEN KTSP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20-24 tentang SKL, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian dan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar pelajaran pada Kurikulum 2013.	1. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	1. Komputer 2. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>

### SOP BOS SD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasian Umum menerima dokumen KTSP dari sekolah dan mencatat dibuku agenda surat masuk					Dokumen KTSP	5 Menit	Dokumen KTSP	
2	Pengadministrasian Umum menyerahkan dokumen KTSP ke Kasi setelah lengkap sesuai persyaratan.					Dokumen KTSP	15 menit	Dokumen KTSP	
3	Kasi menugaskan pengawas untuk menelaah dokumen kurikulum					Dokumen KTSP	180 menit	Dokumen KTSP	
4	Setelah ditelaah pengawas, kasi meneruskan ke kabid untuk diparaf					Dokumen KTSP	10 menit	Dokumen KTSP	
5	Setelah diparaf kabid Dokumen KTSP di tanda tangani Kepala Dinas untuk pengesahannya					Dokumen KTSP	5 menit	Dokumen KTSP	
6	Pengadministrasian umum menyerahkan kembali hasil telaah dokumen KTSP ke sekolah					Dokumen KTSP	5 menit	Dokumen KTSP	

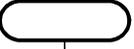
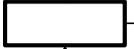
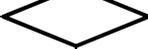
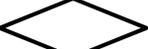
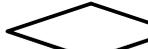


PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SD  
SEKSI PENYELENGGARAAN SD

Nomor SOP	: 37/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	: 05 Oktober 2021
Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG DISDIN EDI SUBINTO, S.Pd., MM NIP. 19710061993041001
Nama SOP	: Pelaksanaan Seleksi dan Lomba (OSN, FLS2N, OSN dan lainnya)

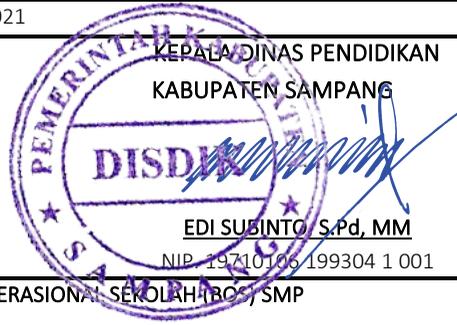
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 2013;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 39 tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>10. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03/KB/2021, Nomor 384 Tahun 2021, Nomor HK.01.08/MENKES/4242/2021, Nomor 440-717 Tahun 2021 Tentang Panduan Penyelenggaraan di Masa Pandemi Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>

**SOP Pelaksanaan Seleksi dan Lomba (O2SN, FLS2N, OSN dan lainnya)**

No.	Aktivitas	Sekolah	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pengadministrasi Umum	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasian umum menerima juknis lomba (O2SN, FLS2N, OSN dan lainnya), diteruskan ke kasi						Juknis lomba	5 Menit	Juknis lomba	5
2	Kasi melaporkan ke kabid, kemudian dibentuk tim kecil untuk mempelajari juknis dan rencana tindak lanjut						Juknis lomba	60 menit	Juknis lomba	60
3	Kabid mengumumkan seleksi lomba (daring) yang akan dilaksanakan oleh dinas Pendidikan						Juknis lomba	5 menit	Juknis lomba	5
4	Melaporkan ke Kadis untuk minta persetujuan melaksanakan seleksi lomba						Juknis lomba	15 menit	Juknis lomba	15
5	Melaksanakan sosialisasi seleksi lomba daring) di Dinas Pendidikan						Juknis lomba	60 menit	Juknis lomba	60
6	Pendaftaran dan verifikasi peserta lomba untuk seleksi di dinas Pendidikan (daring)						Juknis lomba	60 menit	Daftar peserta lomba	60
7	Pelaksanaan seleksi di tingkat kabupaten (bila daring berupa video)						Juknis lomba	120 menit	Daftar peserta pemenang lomba	120
8	Juara seleksi dikirim ke tingkat provinsi dan nasional (video)						Juknis lomba	15 menit	Juknis lomba	15



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI PENYELENGGARA SMP

Nomor SOP	: 38/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2020
Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG EDY SUBINTO, S.Pd, MM NIP. 19710106 199304 1 001
Nama SOP	: BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SMP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. PMK No 119/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik 2. Permendikbud No. 2 Tahun 2022 tentang Dana BOP PAUD, BOS, dan BOP Pendidikan Kesetaraan 3. Permendagri No. 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana BOS pada Pemerintah Daerah 4. Permendagri No. 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022	1. Menguasai tata kelola BOS 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
- SOP Penerima Dana BOS dan Laporan Pertanggungjawaban	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>

**SOP BOS SMP**

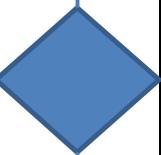
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf PKPDPP SMP	Kasi PKPDPP SMP	Kepala Bidang Pembinaan SMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima RKAS BOS Reguler				Dokumen RKAS BOS Reguler	3 Menit	Dokumen RKAS BOS Reguler	
2	Memverifikasi RKAS BOS Reguler				Dokumen RKAS BOS Reguler	15 menit	Hasil verifikasi Dokumen RKAS BOS Reguler	
3	Mengesahkan RKAS BOS Reguler				Dokumen RKAS BOS Reguler	5 menit	Dokumen RKAS BOS Reguler yang telah ditandatangani	
4	Menerima laporan pertanggungjawaban BOS				Dokumen laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	30 menit	Dokumen laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	
5	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban BOS				Dokumen laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	30 menit	Dokumen laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	
6	Mengolah data hasil laporan BOS				File laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	5 Hari	File laporan pertanggungjawaban BOS Reguler	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI PENYELENGGARAAN SMP

Nomor SOP	:	39/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	20 Maret 2019
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN / KTSP
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendiknas No. 22 tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan dasar dan menengah.		1. Memahami peraturan tentang administrasi persuratan dan kearsipan 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Distribusi Surat Keluar		1. Laptop 2. ATK 3. Buku surat keluar/masuk
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
		disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENGESAHAN KUIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN / KTSP**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	PPK	Bendahaa/ Keuangan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Masuk					KTSP Dokumen 1		Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan / KTSP Dokumen I	memeriksa Kelengkapan Berkas
2	Mempelajari dan memferifikasi berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan / KTSP Dokumen I					1. Visi dan Misi Sekolah 2. Tujuan Sekolah 3. Struktur dan muatan kurikulum 4. Beban Mengajar 5. Kalender pendidikan	30 menit	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan / KTSP Dokumen I	
3	Mempelajari dan memferifikasi berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan / KTSP Dokumen I					'Berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan/ KTSP Dokumen I	2 Jam	Berkas Yang telah di paraf kasie	Mempelajari dan memferifikasi
4	Memferifikasi dan menyetujui berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan / KTSP Dokumen I					'Berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan/ KTSP Dokumen I	30 menit	Berkas Yang telah di Tanda tangan kabid	Mempelajari dan memferifikasi
6	Mengembalikan berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan / KTSP Dokumen I kepada lembaga yang memohon pengesahan					Berkas Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan/ KTSP Dokumen I yang telah di setujui dan di Tanda Tangan oleh Kepala Dinas Pendidikan	5 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB	selesai



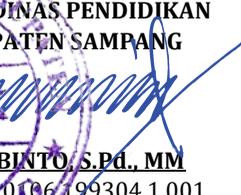
**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI PENYELENGGARAAN SMP**

Nomor SOP	:	40/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	20 Maret 2021
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDIK</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 19710706 199304 1 001
Nama SOP	:	<b>DISTRIBUSI HAZAH KELAS IX KE LEMBAGA SEKOLAH</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022		1. Memahami peraturan tentang administrasi persuratan dan kearsipan 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan SOP</b>		
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Distribusi Surat Keluar		1. Laptop 2. ATK 3. Buku surat keluar/masuk
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
		disimpan sebagai data.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	PPK	Bendahara/ Keuangan	KPA	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Surat Masuk					1. Surat Permohonan untuk mendapatkan ijazah Daftar Siswa lulus kelas 9 2. (sembilan) yang di tanda tangani kepala sekolah  Soft Copy daftar Siswa lulus kelas 9 3. (sembilan) yang di tanda tangani kepala sekolah 4. Foto copy KTP Kepala Sekolah 5. Mateai 10.000	5 Menit	Berkas persyaratan Pengambilan Blanko Ijazah/ STTB	
2	Memferifikasi Jumlah dan nomor Ijazah/ STTB sesuai dengan lampiran Berita Acara Serah Terima Ijazah/ STTB					Berita Acara Ijazah/ STTB  Lampiran Berita Acara	10 Menit	Berita Acara Ijazah/ STTB  Lampiran Berita Acara	
3	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Ijazah/ STTB					Berita Acara Ijazah/ STTB Lampiran Berita Acara	10 Menit	Berita Acara Ijazah/ STTB Lampiran Berita Acara	
4	Blanko Ijazah/ STTB					Blanko Ijazah/ STTB		Blanko Ijazah/ STTB	



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP	: 41/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2019
Tanggal Revisi	: 12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG DISDIN EDI SUBINTO, S.Pd., MM NIP. 19710061993041001
Nama SOP	: PEMBERIAN CUTI TAHUNAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pemberian cuti 2. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 3. Tekun dan teliti
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	1. Alat Pengolah data 2. Dasar hukum pemberian cuti PNS
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Apabila persyaratan dari pemohon kurang lengkap, maka usulan tidak diproses 2. Permohonan cuti harus dilengkapi berkas pendukung	

SOP Penerbitan Surat Cuti tahunan									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	KASI	KABID	KADIS	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan cuti					Permohonan cuti dan lampirannya dari pemohon	30 menit	Tersedianya permohonan cuti lengkap dengan berkas data dukunganya	
2	Memverifikasi berkas usulan					Permohonan cuti dan lampirannya	45 menit	Terverifikasinya permohonan cuti	
3	Memproses permohonan cuti					Draft Surat Cuti	4 jam	Tersedianya draft Surat Cuti diparaf	
4	Penandatanganan SK Cuti Tahunan					Draft Surat Cuti diparaf	2 jam	Surat Cuti	
4	Pendistribuan persetujuan cuti kepada pemohon					Surat Cuti	1 hari	Tanda terima	





**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	42/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	20 Maret 2019
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDIK</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 197101031993041001
Nama SOP	:	PEMBERIAN CUTI SAKIT
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010		1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pemberian cuti 2. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 3. Tekun dan teliti
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. Alat Pengolah data 2. Dasar hukum pemberian cuti PNS
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Apabila persyaratan dari pemohon kurang lengkap, maka usulan tidak diproses 2. Permohonan cuti harus dilengkapi berkas pendukung		

**SOP Penerbitan Surat Cuti Sakit**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	KASI	KABID	KADIS	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan cuti					Permohonan cuti dan lampirannya dari pemohon	30 menit	Tersedianya permohonan cuti lengkap dengan berkas data dukungnya	
2	Memverifikasi berkas usulan					Permohonan cuti dan lampirannya	45 menit	Terverifikasinya permohonan cuti	
3	Memproses permohonan cuti					Draft Surat Cuti	4 jam	Tersedianya draft Surat Cuti diparaf	
4	Penandatanganan SK Cuti Tahunan					Draft Surat Cuti diparaf	2 jam	Surat Cuti	
4	Pendistribuan persetujuan cuti kepada pemohon					Surat Cuti	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	43/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	20 Maret 2019
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDIN</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 197101061993041001
Nama SOP	:	PEMBERIAN CUTI MELAHIRKAN
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010		1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pemberian cuti 2. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 3. Tekun dan teliti
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. Alat Pengolah data 2. Dasar hukum pemberian cuti PNS
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Apabila persyaratan dari pemohon kurang lengkap, maka usulan tidak diproses 2. Permohonan cuti harus dilengkapi berkas pendukung		

SOP Penerbitan Surat Cuti Melahirkan									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		STAF	KASI	KABID	KADIS	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan cuti					Permohonan cuti dan lampirannya dari pemohon	30 menit	Tersedianya permohonan cuti lengkap dengan berkas data dukungnya	
2	Memverifikasi berkas usulan					Permohonan cuti dan lampirannya	45 menit	Terverifikasinya permohonan cuti	
3	Memproses permohonan cuti					Draft Surat Cuti	4 jam	Tersedianya draft Surat Cuti diparaf	
4	Penandatanganan SK Cuti Tahunan					Draft Surat Cuti diparaf	2 jam	Surat Cuti	
4	Pendistribuan persetujuan cuti kepada pemohon					Surat Cuti	1 hari	Tanda terima	





**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	44/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	20 Maret 2019
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDI</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 19710105 199304 1 001
Nama SOP	:	PEMBERIAN CUTI ALASAN PENTING
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010		1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pemberian cuti 2. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 3. Tekun dan teliti
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. Alat Pengolah data 2. Dasar hukum pemberian cuti PNS
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Apabila persyaratan dari pemohon kurang lengkap, maka usulan tidak diproses 2. Permohonan cuti harus dilengkapi berkas pendukung		

**SOP Penerbitan Surat Cuti Karena Alasan Penting**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		STAF	KASI	KABID	KADIS	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan cuti					Permohonan cuti dan lampirannya dari pemohon	30 menit	Tersedianya permohonan cuti lengkap dengan berkas data dukungnya	
2	Memverifikasi berkas usulan					Permohonan cuti dan lampirannya	45 menit	Terverifikasinya permohonan cuti	
3	Memproses permohonan cuti					Draft Surat Cuti	4 jam	Tersedianya draft Surat Cuti diparaf	
4	Penandatanganan SK Cuti Tahunan					Draft Surat Cuti diparaf	2 jam	Surat Cuti	
4	Pendistribuan persetujuan cuti kepada pemohon					Surat Cuti	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	45/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	20 Maret 2019
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	PEMBERIAN CUTI BESAR
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010		1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pemberian cuti 2. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 3. Tekun dan teliti
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. Alat Pengolah data 2. Dasar hukum pemberian cuti PNS
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Apabila persyaratan dari pemohon kurang lengkap, maka usulan tidak diproses 2. Permohonan cuti harus dilengkapi berkas pendukung		

**SOP Penerbitan Surat Cuti Karena Besar**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		STAF	KASI	KABID	KADIS	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan cuti					Permohonan cuti dan lampirannya dari pemohon	30 menit	Tersedianya permohonan cuti lengkap dengan berkas data dukunganya	
2	Memverifikasi berkas usulan					Permohonan cuti dan lampirannya	45 menit	Terverifikasinya permohonan cuti	
3	Memproses permohonan cuti					Draft Surat Cuti	4 jam	Tersedianya draft Surat Cuti diparaf	
4	Penandatanganan SK Cuti Tahunan					Draft Surat Cuti diparaf	2 jam	Surat Cuti	
4	Pendistribuan persetujuan cuti kepada pemohon					Surat Cuti	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	46/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	20 Maret 2019
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG <b>DISDIN</b> EDI SUBINTO, S.Pd., MM NIP. 197101081993041001
Nama SOP	:	PEMBERIAN CUTI DILUAR TANGGUNGJAWAB NEGARA
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010		1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pemberian cuti 2. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 3. Tekun dan teliti
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. Alat Pengolah data 2. Dasar hukum pemberian cuti PNS
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Apabila persyaratan dari pemohon kurang lengkap, maka usulan tidak diproses 2. Permohonan cuti harus dilengkapi berkas pendukung		

**SOP Penerbitan Surat Cuti Diluar Tanggungan Negara**

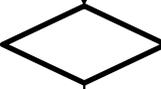
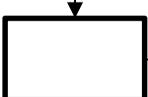
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		STAF	KASI	KABID	KADIS	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan cuti					Permohonan cuti dan lampirannya dari pemohon	30 menit	Tersedianya permohonan cuti lengkap dengan berkas data dukungnya	
2	Memverifikasi berkas usulan					Permohonan cuti dan lampirannya	45 menit	Terverifikasinya permohonan cuti	
3	Memproses permohonan cuti					Draft Surat Cuti	4 jam	Tersedianya draft Surat Cuti diparaf	
4	Penandatanganan SK Cuti Tahunan					Draft Surat Cuti diparaf	2 jam	Surat Cuti	
4	Pendistribuan persetujuan cuti kepada pemohon					Surat Cuti	1 hari	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	47/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	27 September 2017
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>EDISUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 197101061993041001
Nama SOP	:	<b>PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 2. Peraturan kepala BKN No. 24 tahun 2017 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2010		1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pemberian cuti 2. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 3. Tekun dan teliti
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. Alat Pengolah data 2. Dasar hukum pemberian cuti PNS
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Apabila persyaratan dari pemohon kurang lengkap, maka usulan tidak diproses 2. Permohonan cuti harus dilengkapi berkas pendukung		

**SOP PENERBITAN SK KENAIKAN BERKALA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Umum	Kasi	Kabid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima lembar permohonan					berkas permohonan	10 Menit	berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen					berkas permohonan	10 Menit	berkas permohonan	
3	Pembuatan SK Berkala oleh pengadministrasi umum					berkas permohonan	5 Menit	berkas permohonan	
4	Pengesahan SK Berkala, bila setuju diberi paraf, diteruskan ke kabid					berkas permohonan	5 Menit	SK	
	Pengesahan SK Berkala, bila setuju diberi paraf, diteruskan ke kadis					berkas permohonan	5 Menit	SK	
	Jika berkas lengkap ditandatangani kadis					berkas permohonan	5 Menit	SK	
5	Memberikan register pada SK Berkala					-	5 Menit	SK	
6	Penyampaian SK Berkala					-	2 Menit	SK	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	48/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDIP</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 197101061993041001
Nama SOP	:	MEKANISME PENGAJUAN DUPAK
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 2. Permenpan RB No. 16 Tahun 2009 3. Permenpan RB No. 14 Tahun 2010 4. Permenpan RB No. 21 Tahun 2010 5. Peraturan Bupati Sampang No. 69 Tahun 2020		1. Disiplin 2. Bertanggung jawab 3. Terampil
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Mekanisme Pengajuan DUPAK		1. Buku Agenda surat masuk 2. ATK 3. Lembar disposisi dan Berkas DUPAK
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Mekanisme Pengajuan DUPAK dapat diproses setelah berkas dinyatakan lengkap		dijadikan sebagai pedoman

### SOP MEKANISME PENGAJUAN DUPAK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag TU	Staf Kasubag TU	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat pengantar dari Korbidiccam dan Kepala UPTD SMPN					□	Buku Agenda surat masuk	2 Hari	Surat Pengantar, Lembar Disposisi	
2	Mempelajari, membaca dan mengagendakan				□		Surat Pengantar, Berkas, Lembar Disposisi	2 Hari	Surat pengantar, berkas yang dibaca	
3	Mempelajari, membaca dan memaraf		□				Surat Pengantar, Berkas, Lembar Disposisi	2 Hari	Surat pengantar, berkas yang dibaca	
4	Menerima, meneliti surat pengantar dan berkas dan disposisi	□					Surat Pengantar, Berkas, Lembar Disposisi	2 Hari	Disposisi	
5	Menerima dan disposisi			□			Disposisi	2 Hari	Disposisi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	49/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DISDA</b> <b>EDI SUBINTO, S.Pd., MM</b> NIP. 197101061993041001
Nama SOP	:	MEKANISME PENILAIAN DUK
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 2. Permenpan RB No. 16 Tahun 2009 3. Permenpan RB No. 14 Tahun 2010 4. Permenpan RB No. 21 Tahun 2010 5. Peraturan Bupati Sampang No. 69 Tahun 2020		1. Disiplin 2. Bertanggung jawab 3. Terampil
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Mekanisme Pengajuan DUK		1. Buku Agenda surat masuk 2. ATK 3. Lembar disposisi dan Berkas DUK
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Mekanisme Pengajuan DUK dapat diproses setelah berkas dinyatakan lengkap		dijadikan sebagai pedoman

**SOP MEKANISME PENILAIAN DUPAK**

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku				
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kasubag TU	Staf Kasubag TU	TIM Sekretarian	TIM Penilai	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memeriksa kelengkapan DUPAK										Surat Pengantar, Berkas, Lembar Disposisi	6 Hari	Usulan Penilaian DUPAK	
2	Melakukan entry data, mencetak format penilaian, pengepakan dan penomoran										Usulan DUPAK yang terima	6 Hari	Berkas yang diterima dan data nominatif	
3	Rapat dengan TIM Penilai										Memiliki Sertifikat Penilai angka Kredit	1 Hari	Konsep pemahaman yang sama	
4	Melakukan Penilaian: a. Angka kredit b. SKP (Sasaran Kerja Pegawai)										Berkas yang diterima dan data nominatif	6 Hari	Berkas yang dinilai	
5	Entry hasil Penilaian										Berkas yang telah di nilai	3 Hari	Laporan hasil penilaian	
6	Menyusun konsep surat pengumuman hasil penilaian dan PAK										Surat, PAK	6 Hari	Konsep surat	
7	Menerima dan paraf										Konsep surat yang terima	1 Hari	Konsep surat yang diparaf	
8	Menerima dan paraf										Konsep surat yang terima	1 Hari	Konsep surat yang diparaf	
9	Menerima dan paraf										Konsep surat yang terima	1 Hari	Konsep surat yang diparaf	
10	Menerima dan tanda tangan										Surat yang ditandatangani	3 Hari	Surat yang di beri nomor dan di stempel	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PERIZINAN, PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA**

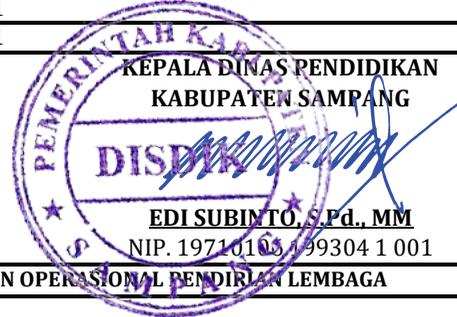
Nomor SOP	:	50/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG <b>DISDIP</b> EDI SUBINTO, S.Pd., MM NIP. 197101061993041001
Nama SOP	:	PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL PERPADANGAN LEMBAGA
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 3. PP Nomor 74 Tahun 2008 4. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014		1. Mengetahui pelaksanaan perizinan 2. Mendapatkan Rekomendasi dengan cepat
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Perizinan		1. Proposal 2. SK Rekomendasi
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi tidak akan dikeluarkan		

**PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL PERPANJANGAN LEMBAGA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KADIS	KABID	KASI	PEMOHON	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Proposal				[ ]	Proposal	1 hari	Proposal disposisi Kadis	
2	Proposal didisposisi oleh Kadis	[ ]				Kadis memberi disposisi	1 jam	Proposal masuk ke Bidang GTK	
3	Dimasukkan ke buku agenda GTK		[ ]			Proposal ada di Bidang GTK	1 jam	Disposisi Kabid ke Kasi	
4	Didisposisi Kabid ke Kasi		[ ]			Kabid ke Kasi	1 jam	Membuat surat tugas	
5	Kasi membuat surat tugas untuk visite			[ ]		surat tugas	1 jam	Visite ke Lapangan	
6	Kabid dan Kasi Visite ke Pemohon				[ ]	visite ke lapangan	1 hari	Proposal diterima/ditolak	
7	Proposal diterima/ditolak			◇		proposal diterima/ditolak	1 jam	Yang diterima dibuatkan rekomendasi dan yg ditolak dikembalikan ke Pemohon	
8	Membuat rekomendasi			[ ]		membuat Rekom	1 jam	Minta tanda tangan Kadis	
9	Rekomendasi ditanda tangani Kadis	[ ]				tanda tangan Kadis	1 jam	Rekomendasi diserahkan ke Pemohon	
10	Rekomendasi diterima Pemohon				[ ]	rekom diterima Pemohon	1 hari	Rekom diambil Pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
DINAS PENDIDIKAN  
BIDANG PEMBINAAN GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PERIZINAN, PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA**

Nomor SOP	:	51/SOP/434.201/2021
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	12 Oktober 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG <b>DISDA</b> EDI SUBINTO, S.Pd., MM NIP. 197101051993041001
Nama SOP	:	PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN LEMBAGA
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 3. PP Nomor 74 Tahun 2008 4. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014		1. Mengetahui pelaksanaan perizinan 2. Mendapatkan Rekomendasi dengan cepat
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Perizinan		1. Proposal 2. SK Rekomendasi
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi tidak akan dikeluarkan		

**SOP PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN LEMBAGA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KADIS	KABID	KASI	PEMOHON	Persya/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Proposal					Proposal	1 hari	Proposal disposisi Kadis	
2	Proposal didisposisi oleh Kadis					Kadis memberi disposisi	1 jam	Proposal masuk ke Bidang GTK	
3	Dimasukkan ke buku agenda GTK					Proposal ada di Bidang GTK	1 jam	Disposisi Kabid ke Kasi	
4	Didisposi Kabid ke Kasi					Kabid ke Kasi	1 jam	Membuat surat tugas	
5	Kasi membuat surat tugas untuk visite					surat tugas	1 jam	Visite ke Lapangan	
6	Kabid dan Kasi Visite ke Pemohon					visite ke lapangan	3 hari	Proposal diterima/ditolak	
7	Proposal diterima/ditolak					proposal diterima/ditolak	1 jam	Yang diterima dibuatkan rekomendasi dan yg ditolak dikembalikan ke Pemohon	
8	Membuat rekomendasi					membuat Rekom	1 jam	Minta tanda tangan Kadis	
9	Rekomendasi ditanda tangani Kadis					tanda tangan Kadis	1 jam	Rekomendasi diserahkan ke Pemohon	
10	Rekomendasi diterima Pemohon					rekom diterima Pemohon	1 hari	Rekom diambil Pemohon	