

# STANDAR OPERASIONAL PROSUDUR (SOP)



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN  
TAHUN 2020

## KATA PENGANTAR.

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

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

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih dalam percepatan reformasi birokrasi guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun.

Sarolangun, Juni 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN



**HELMI, SH, MH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196712211994021001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Manfaat	2
E. Sistematika	2
BAB II PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP	
A. Isi Form SOP	3
B. Prinsip Pelaksanaan SOP	3
BAB III SOP PADA DINAS PENDIDIKAN DANKEBUDAYAAN KABUPATEN SAROLANGUN	
A. Lampiran 1 SOP Subbag Umum dan Kepegawaian	4
B. Lampiran 2 SOP Subbag Program	5
C. Lampiran 3 SOP Bidang Dikdas	11
D. Lampiran 4 SOP Bidang PMPTK	17
E. Lampiran 5 SOP Bidang PAUDNI	25
BAB IV PENUTUP	
Penutup	26



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

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

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

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

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

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

### **C. RUANG LINGKUP**

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun.

#### **D. MANFAAT**

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun meliputi antara lain:

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

#### **E. SISTEMATIKA**

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari 4 (empat) bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang latar belakang mengapa buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang akan dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan. Sementara itu, pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini akan dibahas tentang isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP.

Selanjutnya, pada Bab III berisi SOP pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun. Bab ini akan membahas tentang uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelayanan public yang terdapat pada lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun, yang meliputi bagian-bagian atau unit kerja yang ada, yaitu: SOP Bagian Umum dan Kepegawaian, SOP bagian Program, SOP Bidang Pendidikan Dasar, SOP Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan SOP Bidang PAUDNI. Dan pada Bab IV yaitu penutup.



## **BAB II**

### **PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP**

#### **A. ISI FORM SOP**

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

1. Nama SOP: nama prosedur yang di SOP kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Nomor SOP: nomor prosedur yang di SOP kan;
4. Tanggal Pembuatan: tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi: tanggal SOP direvisi;
6. Tanggal Efektif: tanggal mulai diberlakukan;
7. Disahkan oleh: pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. Dasar Hukum: peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan: memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandari dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi Ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
11. Kualifikasi Pelaksana: memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan Perlengkapan: memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan: memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat;
14. Uraian SOP: menjelaskan Langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

#### **B. PRINSIP PELAKSANAAN SOP**

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten  
SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Komitmen  
SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling bawah sampai yang paling tinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan  
Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat  
SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting


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

6. Didokumentasikan dengan baik

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



### 3.1.1. SOP LEGALISIR IJAZAH

	NO SOP	:	.....
	TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:	Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	:	Januari 2020
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN			
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Legalisir Ijazah	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	- Memahami Peraturan terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan  - Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi		
2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);			
3 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah.			
4 Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)			
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung		
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN		
Jika lagilisir ijazah tidak Terlaksana dengan baik maka berdampak pada Administrasi dokumen Siswa.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		






Sarolangun, 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN

  
**HELMI, SH, MH**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19671221 199402 1 001




Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisir Ijazah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas/ Sekretaris Dinas	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Staff	Pemohon	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan berkas legalisasi (Ijazah)					Ijazah asli dan fotocopy Ijazah	5 Menit	Ijazah yang di legalisasi	
2	Staff melakukan pemeriksaan dan proses berkas sesuai dengan persyaratan					Ijazah asli dan fotocopy Ijazah	5 Menit	Ijazah yang di legalisasi	
3	Kasubag melaksanakan verifikasi Keabsahan					Ijazah asli dan fotocopy Ijazah	10 Menit	Ijazah yang di legalisasi	
4	Kepala Dinas / Sekretaris mengesahkan ijazah sesuai dengan aslinya					Ijazah asli dan fotocopy Ijazah	15 Menit	Ijazah yang telah di legalisasi	
5	Diserahkan kembali kepada Pemohon					Ijazah asli dan fotocopy Ijazah	5 Menit	Ijazah yang telah di legalisasi	



3.2.1. SOP REKOMENDASI MUTASI/PINDAH SISWA

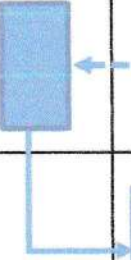






	NO SOP : .....	
	TANGGAL PEMBUATAN : Januari 2020	
	TANGGAL REVISI : Januari 2020	
	TANGGAL EFEKTIF : Januari 2020	
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Surat Pindah Siswa
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<div><div><div>1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670).</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864)</div><div>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 955)</div><div>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1591)</div><div>7. Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)</div></div><div><div>- Memahami Peraturan terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan</div><div>- Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi</div></div></div>		
KETERKAITAN		
PERALATAN PERLENGKAPAN		
<div><div>SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan</div><div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</div></div>		
PERINGATAN		
PENCATAAN DAN PENDATAAN		
<div><div>Jika lagilisir iajazah tidak Terlaksana dengan baik maka berdampak pada Administrasi dokumen Siswa.</div><div>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div></div>		

Sarolangun, 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN  
  
HELM, SH, MH  
PEMBINA UTAMA MUDA



# Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Pindah Siswa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Surat Pindah Siswa				Surat Permohonan, Surat Pindah Dari Sekolah Asal, Buku Rapor Siswa	5 Menit	Berkas Bahan	
2	Staff Subbag program memproses/Membuat surat pindah siswa				Surat Permohonan, Surat Pindah Dari Sekolah Asal, Buku Rapor Siswa	10 Menit	Berkas Bahan	
3	Kasubbag Meneliti Dan Menandatangani surat Pindah Siswa An. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan				Surat Pindah	5 Menit	Surat Pindah	
4	Surat pindah diberikan kepada pemohon melalui Subbag program				Surat Pindah	5 Menit	Surat Pindah	

Sarolangun, 2020

KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Kabupaten Sarolangun


HELMI, SH, MH

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19671221 199402 1 001



3.2.2. SOP PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

	NO SOP	:	.....
	TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:	Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	:	Januari 2020
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Pengajuan NPSN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 3. Permendikbud No 99 Tahun 2013 tentang tata Kelola Teknologi Informasi dan komunikasi dilingkungan Kemendikbud 4. Inmen Kemdikbud No 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional 5. Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)		- Memahami Peraturan terkait dengan Pengajuan NPSN  - Memiliki Kemampuan dalam Merekap data, Menganalisa data dan Informasi Laporan	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan		1. Data 2. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung	
PERINGATAN		PENCATAAN DAN PENDATAAN	
Jika Pengajuan NPSN Terlaksana dengan baik maka Dokumen NPSN Dimiliki Oleh Sekolah Dan Kegiatan Pendataan Menjadi baik		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Pendataan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun	

Sarolangun, 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN


  
HELMI, SH, MH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001







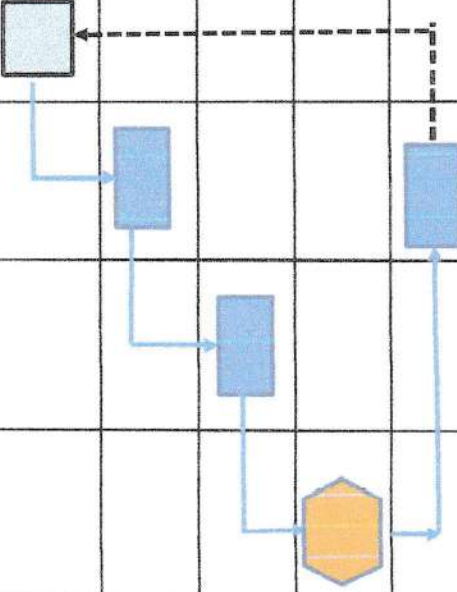

3.2.1. SOP SURAT PINDAH RAYON

	NO SOP : .....	
	TANGGAL PEMBUATAN : Januari 2020	
	TANGGAL REVISI : Januari 2020	
	TANGGAL EFEKTIF : Januari 2020	
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG DIKDas	JUDUL SOP	Surat Pindah Rayon
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670). 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 955) 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1591) 5. Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)	- Memahami Peraturan terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan  - Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SOP Izin Operasional Sekolah SOP Pindah Rayon	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung	
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN	
Jika Berkas tidak Terlaksana dengan baik maka berdampak pada Administrasi dokumen Siswa.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Sarolangun, 2020  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN  
  
**HELMI, SH, MH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001



# Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Pindah Rayon

No	Aktivitas	Kepala Bidang	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Kepala Seksi	Staff Dikdas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Surat Pindah Rayon					1. Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) 2. Pas Foto 3X4 2 Lembar	5 Menit	Berkas Bahan	Permendikbud 51 Tahun 2018
2	Staff Dikdas memproses/Membuat surat pindah rayon					1. Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) 2. Pas Foto 3X4 2 Lembar	10 Menit	Berkas Bahan	Permendikbud 51 Tahun 2018
3	Kepala Seksi Meneliti Dan Menandatangani surat Pindah Rayon					Disposisi	5 Menit	Surat Pindah Rayon	Permendikbud 51 Tahun 2018
	Kepala Bidang Menandatangani Surat Pindah Rayon An. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan					Pengesahan Surat Pindah Rayon	5 Menit	Surat Pindah Rayon	Permendikbud 51 Tahun 2018
4	Surat pindah rayon diberikan kepada pemohon melalui Staff Dikdas					Surat Pindah Rayon	5 Menit	Surat Pindah Rayon	Permendikbud 51 Tahun 2018

Sarolangun, 2020


Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
Kabupaten Sarolangun

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

HELMY SH.MH  
SARANG PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001



### 3.2.2. SOP REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL SEKOLAH

	NO SOP	:	.....
	TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:	Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	:	Januari 2020
<b>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>			
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>JUDUL SOP</b>	Pengajuan Izin Oprasional Sekolah	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 3. Permendikbud No 99 Tahun 2013 tentang tata Kelola Teknologi Informasi dan komunikasi lingkungan Kemendikbud 4. Inmen Kemdikbud No 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional 5. Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)		- Memahami Peraturan terkait dengan Pengajuan Izin Operasional Sekolah	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SOP Izin Operasional Sekolah SOP Pindah Rayon		1. Data 2. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATAAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika Pengajuan Izin Operasional Sekolah Terlaksana dengan baik maka Dokumen yang Dimiliki Oleh Sekolah Dan Kegiatan belajar akan baik		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Pendaftaran Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun	

Sarolangun, 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN

  
**HELMI, SH, MH**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19671221 199402 1 001




Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Izin Operasioanal Sekolah

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staff Dikdas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan Surat Rekomendasi Izin Operasioanal Sekolah					(1) Surat Permohonan Sekolah, (2) Profil Sekolah, (3) Foto Gedung/lokasi	5 Menit	Berkas Bahan	Permen.Dalam Negeri RI nomor 24 Tahun 2020
2	Staff Dikdas memproses dan membuat Rekomendasi Izin Operasioanal Sekolah					Cek List Kelengkapan Dokumen	10 Menit	Berkas Bahan	Permen.Dalam Negeri RI nomor 24 Tahun 2020
3	Kepala Seksi Meneliti dan survey ke lokasi sekolah					survey lokasi sekolah	1 hari	Surat Pindah	Permen.Dalam Negeri RI nomor 24 Tahun 2020
4	Kepala Bidang Menandatangani Rekomendasi Izin Operasioanal Sekolah					Disposisi	5 Menit	Surat Pindah	Permen.Dalam Negeri RI nomor 24 Tahun 2020
5	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Operasional Sekolah					Rekomendasi Surat Izin Operasioanal Sekolah	30 Menit	Surat Pindah	Permen.Dalam Negeri RI nomor 24 Tahun 2020
6	Surat Rekomendasi Izin Oprasioanal Sekolah diberikan kepada pemohon melalui Staff Dikdas untuk dilanjutkan ke Dinas pelayanan Satu atap					Surat Izin Operasioanal Sekolah	5 Menit	Surat Pindah	Permen.Dalam Negeri RI nomor 24 Tahun 2020





3.2.3. SOP REKOMENDASI BANTUAN OPERASIOANAL SEKOLAH (BOS)

	NO SOP	:	.....
	TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:	Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	:	Januari 2020
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN			
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Rekomendasi BOS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670).</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864)</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 955)</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Sekolah Pada Pemerintah Daerah Tahun 2020</p> <p>6. Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)</p>		<p>- Memahami Peraturan terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>- Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi</p> <p>-</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SOP Izin Opreasional Sekolah SOP Pindah Rayon		1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung	
PERINGATAN		PENCATAAN DAN PENDATAAN	
Jika lagilisir iajazah tidak Terlaksanadengan baik makaber dampak pada Administrasidokumen Siswa.		2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 3. Disimpan sebagai Dokumen Pencairan Dana BOS	

Sarolangun, 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN  
  
**HELMI, SH, MH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001




Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Dana Bos

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staff Dikdas	Pemohon				
1	Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi Dana Bos					(1) Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah (RKAS) dengan format 3 tahap. (2) Rekening Koran (Januari s/d Mei 2020); 2 Rangkap. (3) Laporan Realisasi Anggaran 2 Rangkap. (4) Surat Pertanggung Jawaban Tahap I. (5) Buku Kas Umum Januari s/d Mei 2020. (6) K7 Online Tahap I. (8) SPT UTM (halaman depan). (9) Menunjukkan SPJ tahap I.	5 Menit	Berkas Bahan	Permen. Dalam Negeri RI nomor 25 Tahun 2008
2	Staff Dikdas memproses dan membuat Rekomendasi Dana Bos					Cek List Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana BOS	10 Menit	Berkas Bahan	Permen. Dalam Negeri RI nomor 25 Tahun 2008
3	Kepala Seksi Meneliti dan Menandatangani surat Rekomendasi Dana Bos					Disposisi	5 Menit	Surat Pindah	Permen. Dalam Negeri RI nomor 25 Tahun 2008
	Sekretaris/Kepala Bidang Menandatangani surat Rekomendasi Dana Bos					Pengesahan Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Pindah	Permen. Dalam Negeri RI nomor 25 Tahun 2008
4	Surat Rekomendasi Dana Bos diberikan kepada pemohon melalui Staff Dikdas					Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Pindah	Permen. Dalam Negeri RI nomor 25 Tahun 2008





3.4.1. SOP PERPANJANGAN KONTRAK DAERAH

	NO SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:	Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	:	Januari 2020
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		JUDUL SOP	PERPANJANGAN KONTRAK DAERAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur  2.Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)		- Memahami tentang Kriteria dan Prosedur Pengangkatan Tenaga Kontrak Daerah  - Mengetahui kebutuhan baik Pendidik maupun Tenaga Kependidikan di Kabupaten Sarolangun	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk  SOP Pengelolaan Surat Keluar  SOP Pengarsipan		1. Data  2. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung  3. Penerbitan SK Perpanjangan Kontrak Daerah	
PERINGATAN		PENCATAAN DAN PENDATAAN	
Jika SK Perpanjangan Kontrak tidak dibuat maka secara otomatis Pegawai ybs sudah teputus kontrak kerjanya dengan Pemda Kab. Sarolangun		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Penyerahan SK Perpanjangan Kontrak 3. SK Perpanjangan Kontrak Daerah	




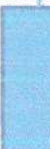





Sarolangun, 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN

  
HELMI, SH, MH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001



SOP PERPANJANGAN KONTRAK DAERAH

No.	Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana				Staf	Mutu Baku			Keterangan
			Sekdin	Kesubag	Kabid	Kasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa, mencaat surat masuk berupa Permintaan Kelengkapan Bahan Perpanjangan Tenaga Kontrak Daerah yang dikeluarkan oleh BKPSDM ke dalam buku agenda, dan melaporkan surat masuk ke Kasubag Kepegawaian						MULAI	Surat masuk, lembar disposisi, buku agenda	10 menit	nomor agenda	
2	Kasubag Kepegawaian menyampaikan surat tersebut ke Sekretaris Dinas							Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	disposisi	
4	Kepala Dinas mendisposisi bahar usulan ke Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti							Surat masuk, lembar disposisi	30 menit	disposisi	
5	Kepala Bidang memerintahkan kasi Formasi dan Mutasi untuk ditindaklanjuti surat dari BKPSDM untuk di edarkan ke Koordinator Wilayah Kecamatan Dalam Kabupaten Sarolangun							Surat masuk, lembar disposisi	60 menit	disposisi	
7	menerima, dan memproses lebih lanjut dan di edarkan di Koordinator Kecamatan							Surat Edaran	2 minggu	disposisi	
8	menerima, dan memproses lebih lanjut ke BKPSDM untuk diterbitkan Surat Perjanjian Kerja (SPK)							Berkas Perpanjangan	2 minggu	disposisi	
9	Setelah terbitnya surat Perintah dari BKPSDM maka diterbitkannya Surat Perjanjian Kerja (SPK) dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sarolangun							Surat masuk, lembar disposisi	15 menit	disposisi	
10	Proses Penandatanganan oleh Seluruh Tenaga Kontrak Daerah di Seluruh Kecamatan							Surat masuk, lembar disposisi	1 Minggu	disposisi	
11	Dimasukkannya Daftar Tenaga Kontrak Daerah Ke Keuangan untuk diterbitkan Penggajiannya							Surat masuk, lembar disposisi, buku agenda	1 Minggu	disposisi	

Sarolangun, 2020


Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
Kabupaten Sarolangun

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN

HELMI, S.H., M.H.  
PEMBINA UTAMA MUDA  
34 R NIP.19671221 199402 1 001



3.4.2. SOP MUTASI PEGAWAI

	NO SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	: Januari 2020
	TANGGAL REVISI	: Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: Januari 2020
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	JUDUL SOP	MUTASI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	- Memahami Prosedur Mutasi Pegawai Negeri Sipil - Memahami persyaratan mutasi Pegawai Negeri Sipil	
2. Permendagri Nomor 58 Tahun 2019, tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi		
3. Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Data 2. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 3. Pengusulan Mutasi Pegawai Negeri Sipil	
SOP Pengelolaan Surat Keluar		
SOP Pengarsipan		
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN	
Mutasi Pegawai Harus mempertimbangkan kebutuhan pegawai dan Kompetensi ASN	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Pengusulan Mutasi Pegawai	

Sarolangun, 2020

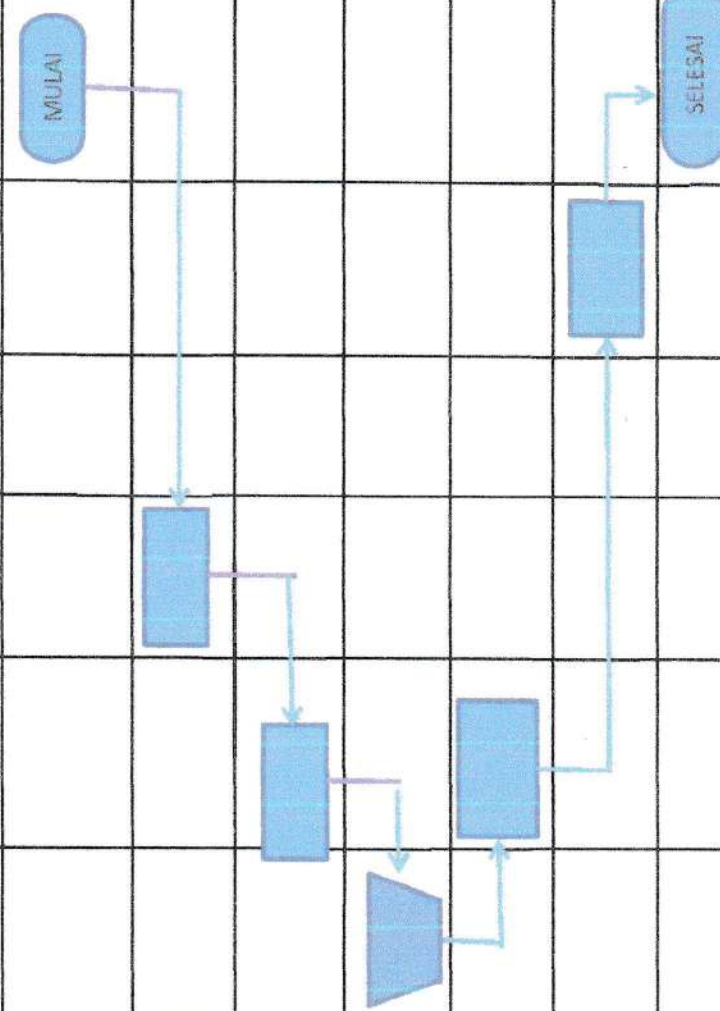
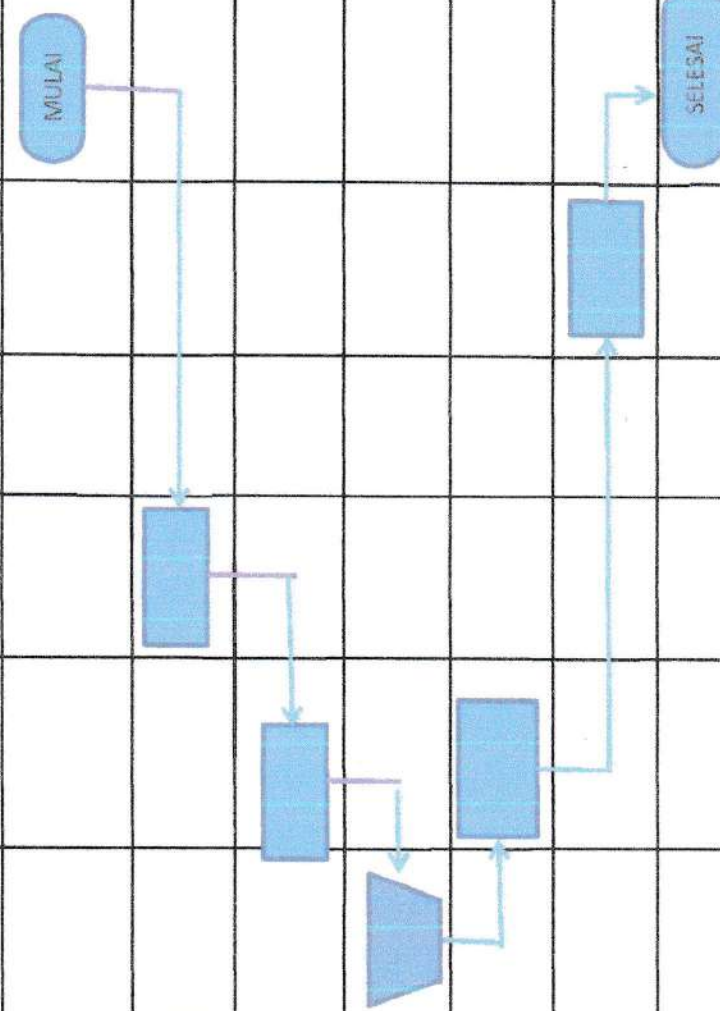
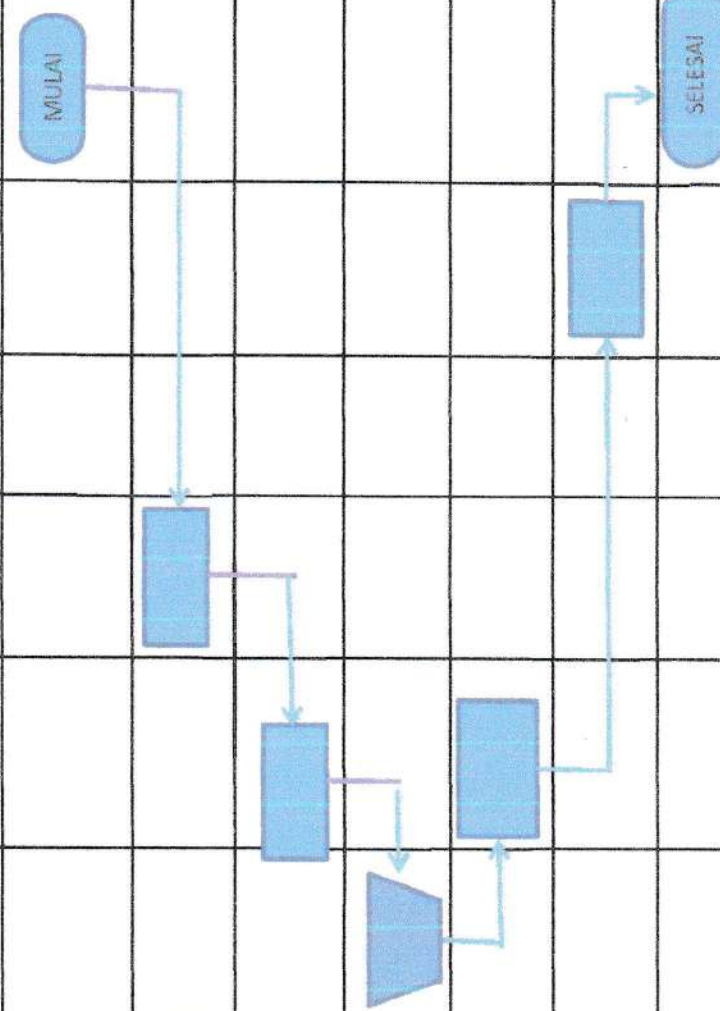
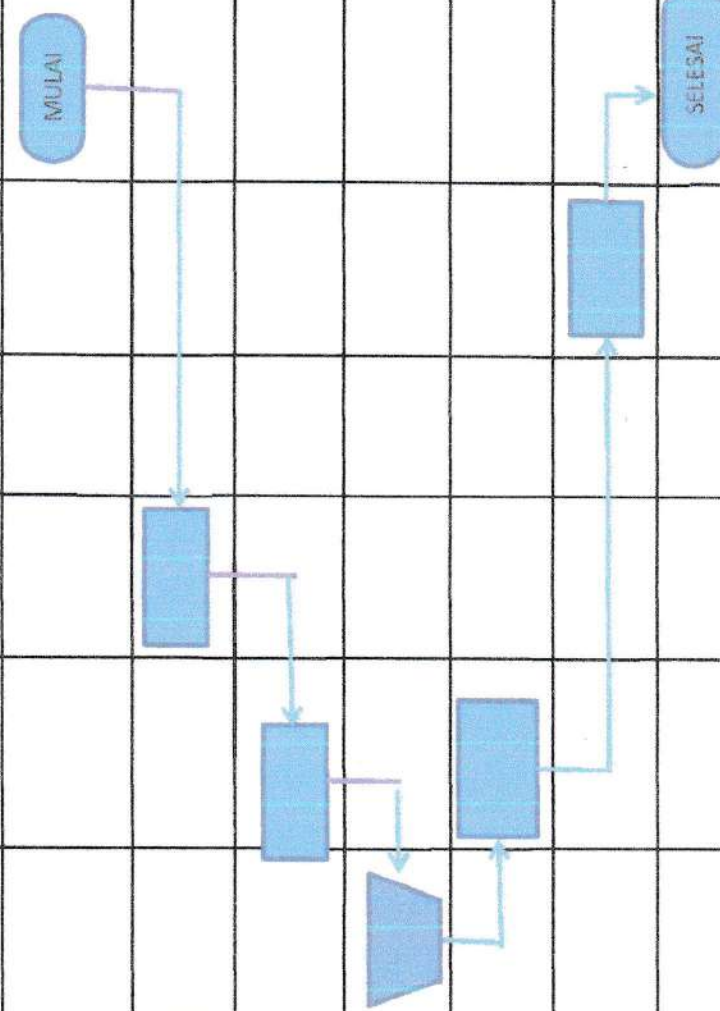
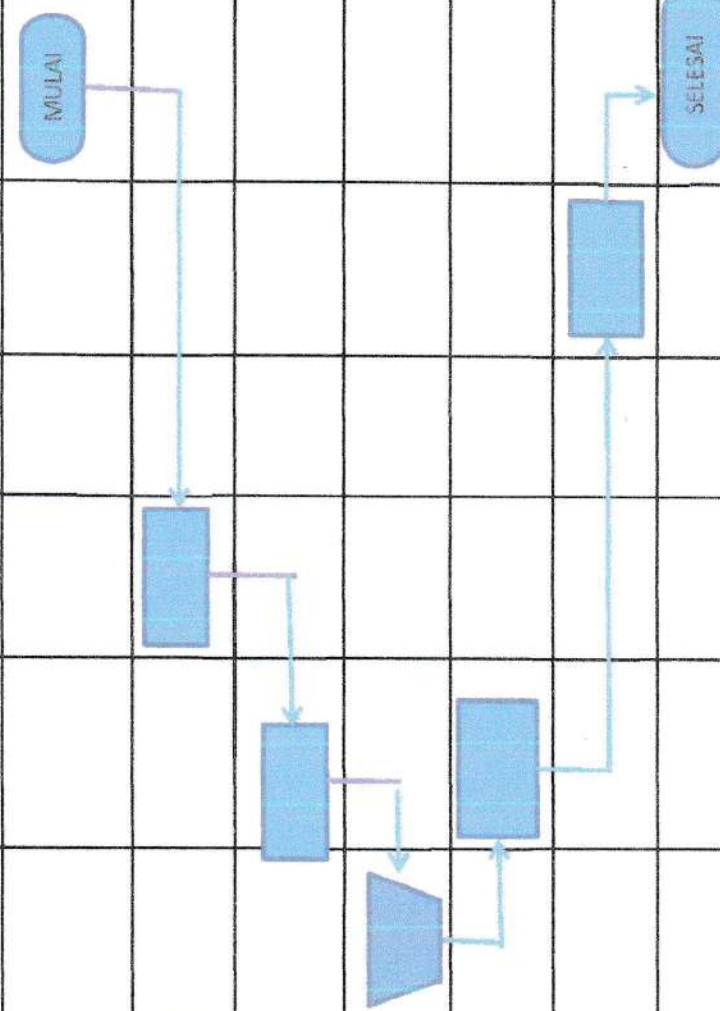
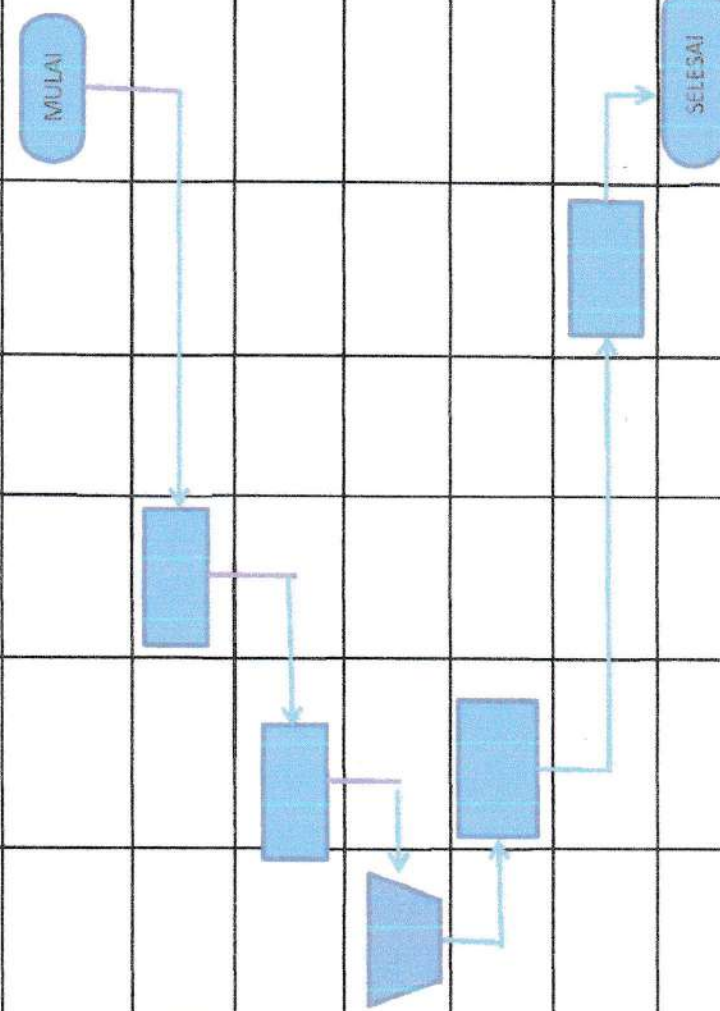
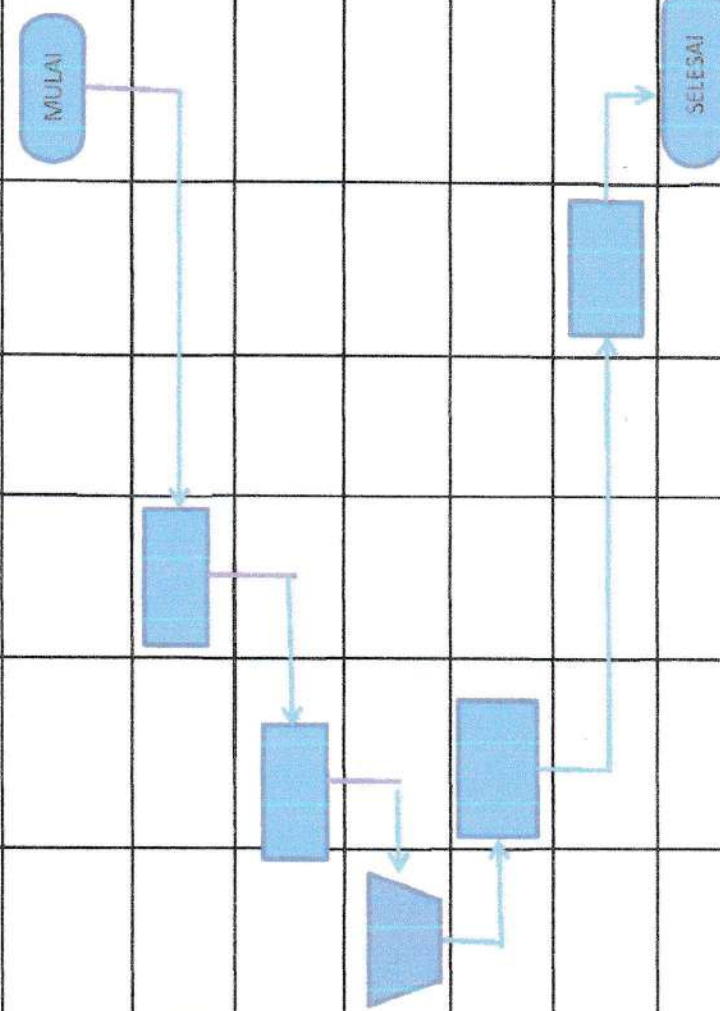
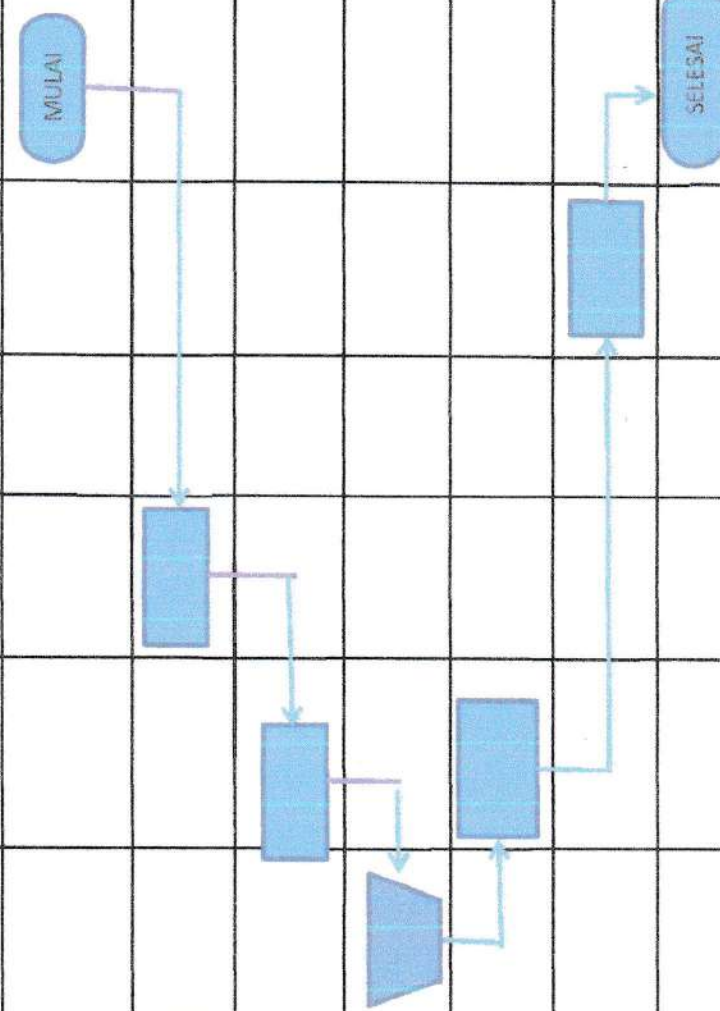
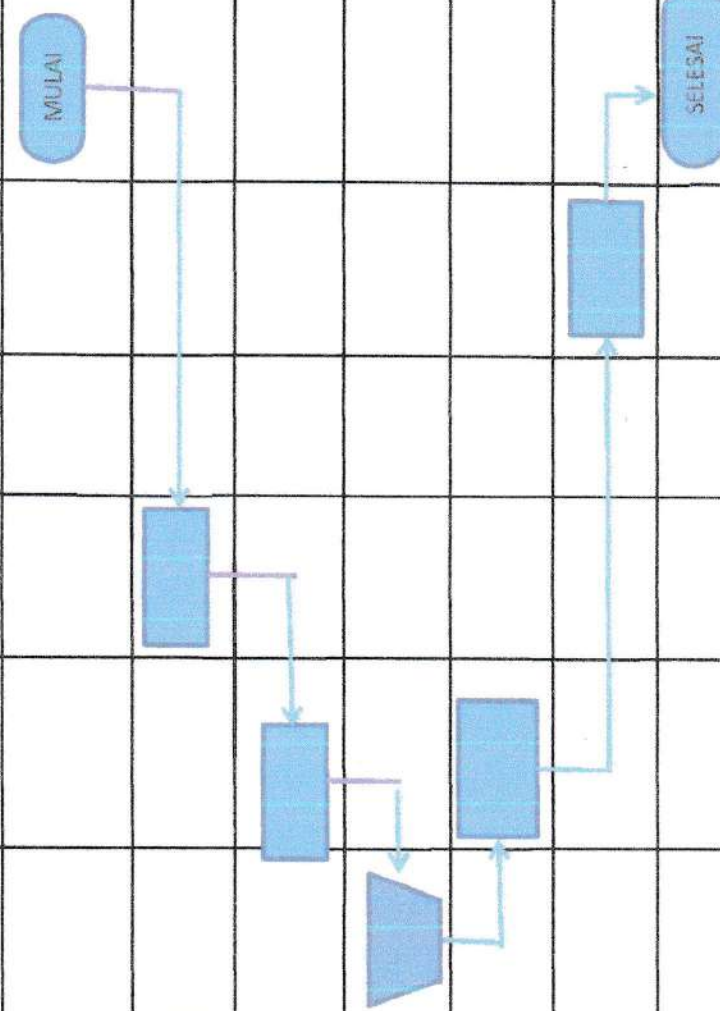
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN



HELMI, SH, MH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001



# SOP PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Sekdin	Kesubag	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa, mencatat surat masuk berupa berkas usulan mutasi ke dalam buku agenda, dan melaporkan surat masuk ke Kasubag Kepegawaian							Surat masuk, lembar disposisi, buku agenda	10 menit	nomor agenda	
2	Kesubag Kepegawaian melaporkan bahan ke Sekretaris Dinas							Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menerima, membaca, mengoreksi, dan mengajukan ke Kepala Dinas							Surat masuk, lembar disposisi	30 menit	disposisi	
4	Kepala Dinas mendisposisi bahan usulan ke Kepala Bidang							Surat masuk, lembar disposisi	30 menit	disposisi	
5	Kepala Bidang mengecek ulang bahan dan menyerahkan ke kasi Formasi dan Mutasi untuk ditindaklanjuti							Surat masuk, lembar disposisi	15 menit	disposisi	
6	Kasi Formasi dan Mutasi memerintahkan kepada Staf untuk diproses							Surat masuk, lembar disposisi	30 menit	disposisi	
7	menerima, dan memproses lebih lanjut ke BKPSDM							Surat masuk, lembar disposisi, buku agenda	30 menit	surat mutasi	

Sarolangun, 2020

Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
Kabupaten Sarolangun



HELMY, S.H., M.H.  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001



3.4.5.SOPPENGAJUAN CUTI PNS

	NO SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	: Januari 2020
	TANGGAL REVISI	: Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: Januari 2020
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	JUDUL SOP	CUTI PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2. Peraturan Pemerintah Nomer 11 Tahun 2017 Cuti PNS 3. Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)	- Memahami Tata Cara Pengajuan Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil - Memahami persyaratan Cuti Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1. Data 2. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 3. Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil	
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN	
Cuti Pegawai merupakan hak ASN	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Pengusulan Cuti ASN	













Sarolangun, 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN

  
HELMI, SH, MH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001



Standar Operasional Prosedur (SOP) Cuti PNS

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan kepegawaian	Staff Subbag Umum dan Kepegawaian	Kabid PMPTK	Kasi PMPTK	Staf PMPTK	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Berkas permohonan kepada staf ADM/TU									1. Permohonan Cuti 2. Surat Ket Dokter/Bukti setor haji/umroh 3. SK Terakhir 4. Blangko Cuti	5 Menit	Penyampaian berkas Permohonan Cuti
2	Menerima berkas Permohon, Mencatat di buku agenda surat masuk, memberi nomor dan memberi lembar disposisi dan menyampaikan surat ke Kasubag umum kepegawaian									1. Berkas Permohonan 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi	3 Menit	Berkas Permohonan sudah diagendakan dan lembar disposisi
3	Membaca dan mempelajari berkas permohonan dan memberikan kode pada lembar disposisi dan disampaikan ke Sekdin									1. Berkas Permohonan 2. Lembar Disposisi	3 Menit	Berkas Permohonan sudah dibaca dan diberi kode
4	Membaca dan memahami berkas permohonan menciklis lembar disposisi berkas permohonan disampaikan ke Kadis									1. Berkas Permohonan 2. Lembar Disposisi	3 Menit	sudah dibaca dan dipelajari Berkas Permohonan sudah dibaca,dipahami dan diceklis
5	Membaca surat permohonan dan mengesahkan disposisi surat dan disampaikan ke staf ADM/TU untuk di distribusikan ke bidang yang menangani									1.1. Berkas Permohonan 2.Lembar Disposisi disahkan	3 Menit	Berkas Permohonan sudah dibaca, lembar disposisi sudah disahkan
6	Menerima berkas permohonan dan lembar disposisi yang sudah di sahkan dan didistribusikan ke bidang yang menangani									1.1. Berkas Permohonan 2.Lembar Disposisi disahkan	3 Menit	Berkas Permohonan sudah dibaca, lembar disposisi sudah disahkan
7	Menerima dan membaca distribusi berkas permohonan yang sudah disahkan oleh kadis dan disampaikan ke kasi yang menangani									1.1. Berkas Permohonan 2.Lembar Disposisi disahkan	3 Menit	Berkas Permohonan sudah dibaca, lembar disposisi sudah disahkan
8	Menerima, membaca, mengecek kelengkapan berkas jika tidak setuju kembali ke pemohon dan jika setuju disampaikan ke staf untuk									1.1. Berkas Permohonan 2.Lembar Disposisi disahkan	3 Menit	Berkas Permohonan yang sudah dicek
9	Menerima berkas permohonan dan mengetik draf surat jika tidak setuju dikembalikan ke staf dan jika setuju dilanjutkan teliti kasi									Draf surat pengantar cuti	5 Menit	Draf surat pengantar cuti



[illegible]


Sardangun, 2020

Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
Kabupaten Sarolangun

HELMI, SH, MH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001



3.4.3. SOP PENSIUN PNS

	NO SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	: Januari 2020
	TANGGAL REVISI	: Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: Januari 2020
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	JUDUL SOP	PENSIUN PNS
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2.Peraturan BKN Nomer 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun 3.Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)		
- Memahami Tata Cara Memasuki Masa Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil - Memahami persyaratan Pensiun Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		
PERALATAN PERLENGKAPAN		
SOP Pengelolaan Surat Masuk		
SOP Pengelolaan Surat Keluar		
SOP Pengarsipan		
1. Data		
2. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung		
3. Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil		
PERINGATAN		
PENCATAAN DAN PENDATAAN		
Bagi ASN /PNS yang sudah memenuhi persyaratan berhak mengajukan pensiun		
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		
2. Pengusulan Pensiun PNS		

Sarolangun, 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN

  
HELMI, SH, MH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001



# Standar Operasional Prosedur (SOP) Pensiun PNS

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku				Ket				
			Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dha kepegawaian	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kabid PMPTK	Kasi PMPTK	Staf PMPTK	kelengkapan	Waktu		Output			
1	Menyerahkan Berkas permohonan kepada staf ADM/TU											1. Permohonan Pensiun 2. Berkas Permohonan Pensiun 3. Pengantar Instansi/sekolah	5 Menit	Penyampaian berkas Permohonan Pensiun		
2	Menerima berkas Permohonan, Mencatat di buku agenda surat masuk, memberi nomor dan memberi lembar disposisi dan menyampaikan surat ke Kasubag umum kepegawaian													3 Menit	Berkas Permohonan sudah diagendakan dan lembar disposisi	
3	Membaca dan mempelajari berkas permohonan dan memberikan kode pada lembar disposisi dan disampaikan ke Sekdin													3 Menit	Berkas Permohonan sudah dibaca dan diberi kode	
4	Membaca dan memahami berkas permohonan menciklis lembar disposisi berkas permohonan disampaikan ke Kadis													3 Menit	Berkas Permohonan sudah dibaca dan dipelajari Berkas Permohonan sudah dibaca,dipahami dan	
5	Membaca surat permohonan dan mengesahkan disposisi surat dan disampaikan ke staf ADM/TU untuk di distribusikan ke bidang yang menangani													3 Menit	Berkas Permohonan sudah dibaca, lembar disposisi sudah disahkan	
6	Menerima berkas permohonan dan lembar disposisi yang sudah di sahkan dan didistribusikan ke bidang yang menangani													3 Menit	Berkas Permohonan sudah dibaca, lembar disposisi sudah disahkan	
7	Menerima dan membaca distribusi berkas permohonan yang sudah disahkan oleh kadis dan disampaikan ke kasi yang menangani													3 Menit	Berkas Permohonan sudah dibaca, lembar disposisi sudah disahkan	
8	Menerima, membaca mengecek kelengkapan berkas jika tidak setuju kembali ke pemohon dan jika setuju disampaikan ke staf untuk diketik													3 Menit	Berkas Permohonan yang sudah dicek	
9	Menerima berkas permohonan dan mengelik draf surat jika tidak setuju dikembalikan ke staf dan jika setuju dilanjutkan teliti kasi													5 Menit	Draf surat pengantar cuti	
10	Memeriksa draf surat pengantar cuti, diteliti dan disampaikan ke Kabid untuk diteliti													3 Menit	Surat pengantar yang sudah diteliti kasi	



11	Memeriksa draf surat pengantar cuti, diteliti dan disampaikan ke Kasubag kepegawaian untuk paraf									Surat pengantar cuti yang sudah diteliti Kabid	3 Menit
12	Menyetujui dan paraf dan disampaikan ke sekdin									Surat pengantar cuti yang sudah diparaf kasubag	3 Menit
13	Menyetujui dan paraf dan disampaikan ke Kadis									Surat pengantar cuti yang sudah diparaf sekdin	5 Menit
14	Mengecek teliti kasi dan kabid mengecek paraf kasubag dan sekdin disahkan dengan tanda tangan dan disampaikan ke staf TU									Surat pengantar cuti yang sudah sahkan ditandatangani kadis	5 Menit
15	Memberi Nomor surat, mencatat dalam buku agenda surat keluar disampaikan ke Pemohon									Dinomor dan sudah diagenda Surat keluar	5 Menit
16	Pemohon menerima Surat pengantar cuti									Surat pengantar cuti diterima pemohon dan ditribusikan ke BKPSDM	5 Menit


Sarolangun, 2020

Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
Kabupaten Sarolangun





3.5.1. SOP REKOMENDASI PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK  
USIA DINI

	NO SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	: Januari 2020
	TANGGAL REVISI	: Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	: Januari 2020
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
PAUDNI	JUDUL SOP	Rekomendasi Pendirian Lembaga PAUD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
2.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014, Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);	- Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
3.Peraturan Daerah Kab Sarolangun No. 61 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Data	
SOP Pengelolaan Surat Keluar	2. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung	
SOP Pengarsipan	3. Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN	
Jika dilaksanakan Sesuai SOP maka akan mengalami hambatan dan tidak mendapatkan izin pendirian satuan Pendidikan Anak Usia Dini	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
	2. Rekomendasi Pendirian satuan Pendidikan Anak Usia Dini	

Sarolangun, 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN SAROLANGUN



**HELMI, SH, MH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671221 199402 1 001



Standar Operasional Prosedur (SOP) REKOMENDASI PENDIRIAN LEMBAGA SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid PAUDNI	Kasi PAUD	Staf Kasi PAUD	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Rekomendasi Pendirian PKBM/						Surat Permohonan, Surat Permohonan Rekomendasi, Provil PAUD, Data Peserta Didik	5 Menit	Berkas Bahan	
2	Staff Kasi PAUD memproses/Membuat Rekomendasi Pendirian PKBM						Surat Permohonan, Surat Permohonan Rekomendasi, Provil PAUD, Data Peserta Didik	10 Menit	Berkas Bahan	
3	Kasi PAUD Meneliti dan memaraf Rekomendasi						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	
4	Kabid PAUDNI meneliti dan memaraf Rekomendasi						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	
5	Kepala Dinas Menandatangani Rekomendasi						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	
6	Rekomendasi diberikan kepada pemohon melalui Kasi PAUD						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	
5	Pemohon menerima Rekomendasi						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan pemerintahan yang efektif dan efisien serta konsisten dalam pemberian pelayanan terhadap masyarakat. Karena pentingnya Standar Operasional Prosedur setiap jenis kegiatan memiliki SOP untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur serta tumpang tindihnya aktivitas antara yang satu dengan yang lainnya.

Oleh karena itu SOP ini menjadi pedoman dan acuan yang sangat penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan agar memperoleh hasil yang maksimal dan memuaskan.