STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN BATU BARA

Jln. Besar Perupuk Dusun V Desa Perupuk Kecamatan Lima Puluh Pesisir

Kode Pos 21255

TA. 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga kami dapat menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara.

Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ini merupakan upaya pengimplementasian Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Tersusunnya SOP ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh *stake holder* serta mampu menunjang terwujudnya Pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Government*).

Perupuk, 09 Mei 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BATU BARA,

ILYAS S. SITORUS, SE,M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670119 198803 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BATU BARA iii
BAB I. PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Maksud dan Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
D. Manfaat 4
BAB II. PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP 5
A. Isi Form SOP 5
B. Prinsip Pelaksanaan SOP 6
BAB III. SOP PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA 8
BAB IV. PENUTUP 11

LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH DINAS PENDIDIKAN

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN
Jln. Besar Perupuk Dusun V Desa Perupuk Kecamatan Lima Puluh Pesisir
Kode Pos 21255 Website: https://disdik.batubarakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : **800/0969-SR**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memenuhi tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada semua pihak pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 35);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;

7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu;

8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara ini yang terdiri atas;

A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai;
B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Konfirmasi Surat Masuk;
C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pengelolaan Surat Keluar;
D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pengelolaan Surat Masuk ;
E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB Jenjang SD dan SMP;
F. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renja;
G. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renstra;
H. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan NSS dan Pengusulan NPSN Sekolah Baru;
I. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Anggaran;
J. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LAKIP;
K. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LPPD;
L. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan / Perpanjangan Izin Operasional Jenjang SMP;
M. Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi Siswa Masuk Ke Kabupaten Batu Bara Jenjang SMP;

N. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan / Perpanjangan Izin Operasional Jenjang SD;
O. Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi Siswa Masuk Ke Kabupaten Batu Bara Jenjang SD;
P. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan SPP/ SPM-GU/ TU;
Q. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Izin Operasional Kursus dan PKBM;
R. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Izin Operasional PAUD.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman atau acuan kerja bagi seluruh aparatur pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab dalam pekerjaan yang dilaksanakan untuk meminimalisir maladministrasi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada semua pihak terkait pada Dinas Pendidikan;

KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara;

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Perupuk
pada tanggal, 09 Mei 2022
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BATU BARA

ILYAS S. SITORUS, SE., M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670119 198803 1 002

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digunakan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua Perangkat Daerah dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi, penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job discription.*

Disamping itu agenda yang sangat penting dalam rangka melaksanakan reformasi birokarasi adalah masalah pelayanan publik. Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah baik di tingkat pusat, provinsi dan Kabupaten, kota sampai kecamatan kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat.

Upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar yang dikenal dengan istilah SOP (Standar Operasional Prosedur). SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintahan untuk untuk mewujudkan good government.

Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responbilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasrkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pada prinsipnya Standar Operasional Prosedur lebih diorientasikan pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan organisasi yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian outcome dari suatu program kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena Standar Operasional Prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, termasuk dalam pelaksanaan program kegiatan.

Standar Operasional Prosedur dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah. Selama ini penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal, padahal sebagai bentuk organisasi publik instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya.

Oleh karena itu untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut unit kerja pelayanan publik harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar

Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang melaksanakan kewenangan otonomi di bidang Pendidikan Oleh karenanya Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk menetapkan prosedur / tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan:

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

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh aparatur pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara meliputi antara lain:

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

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. Perangkat Daerah/Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara;
3. Nomor SOP : nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal Pembuatan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi : tanggal SOP Prosedur direvisi;
6. Tanggal Pengesahan : tanggal efektif SOP mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh : Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
8. Dasar Hukum : peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan : memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan : memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
11. Kualifikasi Pelaksana : memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan Perlengkapan : memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;

13. Pencatatan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar";
14. Uraian SOP: menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;

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 Kabupaten Batu Bara.

2. Komitmen

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

3. Perbaikan berkelanjutan

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

4. Mengikat

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

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

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

6. Didokumentasikan dengan baik

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

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang Pendidikan Oleh karenanya Dinas Pendidikan Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar

Operasional Prosedur (SOP). Di samping untuk melaksanakan Peraturan Bupati tersebut juga memang seharusnyalah setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Saat ini Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara juga telah berupaya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu usaha dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya. Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara telah diidentifikasi dan diupayakan Standar Operasional Prosedur (SOP) nya Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian / seksi yang satu dengan yang lain.

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara sebanyak 18 SOP, antara lain :

1. SOP MEKANISME PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI;
2. SOP MEKANISME KONFIRMASI SURAT MASUK;
3. SOP MEKANISME PENGELOLAAN SURAT KELUAR;
4. SOP MEKANISME PENGELOLAAN SURAT MASUK;
5. SOP MEKANISME PENGESAHAN FOTOCOPY IJAZAH/STTB JENJANG SD DAN SMP;
6. SOP PENYUSUNAN RENJA;
7. SOP PENYUSUNAN RENSTRA;
8. SOP PENETAPAN NSS DAN PENGUSULAN NPSN SEKOLAH BARU;

9. SOP PENYUSUNAN ANGGARAN;
10. SOP PENYUSUNAN LAKIP;
11. SOP PENYUSUNAN LPPD;
12. SOP PENERBITAN / PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL JENJANG SMP;
13. SOP MUTASI SISWA MASUK KE KABUPATEN BATU BARA JENJANG SMP;
14. SOP PENERBITAN / PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL JENJANG SD;
15. SOP MUTASI SISWAMASUK KE KABUPATEN BATU BARA JENJANG SD;
16. SOP PENERBITAN SPP/ SPM-GU/ TU;
17. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL KURSUS DAN PKBM;
18. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL PAUD.

BAB IV

PENUTUP

SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah / tahapan / prosedur bagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Karena peran pentingnya tersebut maka pada Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara juga menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya.

Pembuatan SOP dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara satu dengan yang lain. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan menjadi instrumen penting bagi setiap pegawai utamanya pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara konsisten, efektif, efisien dan sesuai prosedur sehingga dapat mencapai hasil kerja yang maksimal sekaligus, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan dan melakukan evaluasi.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perupuk, 09 Mei 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BATU BARA,

ILYAS S. SITORUS, SE,M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670119 198803 1 002

<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 01/SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td>Nama SOP</td><td>: Mekanisme Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai</td></tr>
<tr><td>1. Perarturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Fungsi, Rincian Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan
2. Permenpan RB nomor 16 Tahun 2009 tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
3 Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara
4 Peraturan Bupati no. 22 Tahun 2010 tentang kedudukan dan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:
1. Sarjana (S1)
2. SLTA;</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td>RKPD, KUAPPS dan APBD</td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencacatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td>1. Kurang cermatnya Tim Penilai dalam Menilai usulan Angka Kredit Tenaga guru akan berpengaruh terhadap Pembuatan Penilaian Angka Kredit Guru (PAK)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	KaSubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai Mengantar Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan diserahkan ke Front Office					Meja,kursi dan petugas Front office	5 menit	Tamu mendapatkan informasi	
2	Pengadministrasi Kepegawaian Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai					Meja, kursi dan petugas kearsifan Sub Bag umum/Dokumen	5 menit	Berkas Usulan Kenaikan pangkat Tenaga Guru	
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat Tenaga Guru					Petugas kearsipan, data di komputer dan data di box kendali	15 menit	Berkas Usulan Kenaikan pangkat Tenaga Guru	
4	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memberikan Penilaian.					Dokumen Berkas Usulan Keniakan Pangkat Guru	2 hari	Berkas Usulan Kenaikan pangkat Tenaga Guru	
5	Pengadministrasi Kepegawaian menerima kembali berkas Kenaikan Pangkat yang sudah dinilai oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Dokumen Berkas Usulan Keniakan Pangkat Guru yang sudah diberi Penilaian	5 Menit	Lampiran Penilaian Angka Kredit Guru	
6	Pengadministrasi Kepegawaian membuat Penetapan Angka kredit (PAK) Pegawai yang sudah memenuhi angka kredit kenaikan pangkat.					Penetapan Angka Kredit PAK dan SKJF	30 Menit	Lampiran PAK dan SK JF	
7	PAK yang sudah dibuat diperiksa oleh kasubbag umum dan kepegawaian serta sekertaris					Lampiran PAK dan SKJF	10 Mneit	Lampiran PAK dan SK JF	
8	PAK yang sudah dibuat ditandatangani oleh Kepala Dinas					Lampiran PAK dan SK JF yang sudah di paraf	10 Menit	Lampiran PAK dan SK JF yang sudah ditandangani	
9	Seluruh berkas usulan kenaikan pangkat Pegawai dikirim ke BKD untuk dapat diproses selanjutnya.					Berkas Usulan Keniakan Pangkat guru	30 Menit	Berkas Usulan Keniakan Pangkat guru	

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA**	Nomor SOP	: 02 /SOP/DISDIK/2022
	Tgl. Pembuatan	: 09 Mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh :	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara, **ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19610812 198803 1 007
	Nama SOP	: Mekanisme Konfirmasi Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) 2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3 Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 4 PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 5 PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pusat, Pemda Provinsi san Pemda Kota / Kabupaten 6 Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah 7 Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batu Bara 8 Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 1 Tahun 2017 tentan Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi SekretariatDaerahKabupatenBatu Bara	1. Sarjana (S1) 2. SLTA;	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
RKPD, KUAPPS dan APBD	1. Komputer 2. Lembar disposisi 3. Printer	4. ATK 5. Agenda
Peringatan :	Pencacatan dan Pendataan	
1. Kurang cermatnya pencatatan surat masuk akan berpengaruh terhadap penemuan kembali surat masuk		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Arsiparis	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang/ Pengawas/ Penilik	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu diterima di layani di front office dan diarahkan ke Sub Bagian umum dan Kepegawaian						Meja,kursi dan petugas Front office	15 menit	Tamu mendapatkan informasi	
2	Tamu dilayani di sub bagian umum dan kepegawaian dengan baik						Meja, kursi dan petugas kearsifan Sub Bag umum	10 menit	Tamu memberikan informasi surat	
3	Mencari larah surat masuk (penemuan kembali surat masuk)						Petugas kearsipan, data di komputer dan data di box kendali	15 menit	Tamu mendapatkan informasi tindak lanjut surat	
4	Memberikan catatan tindak lanjut surat kepada tamu untuk dikoordinasikan ke unit pengolah						Kertas Catatan	5 menit	Tamu siap menuju unit pengolah surat masuk	
5	Tamu diterima di unit pengolah						Kertas catatan dan petugas kearsipan di unit pengolah	15 menit	Tamu dilayani di unit pengolah	

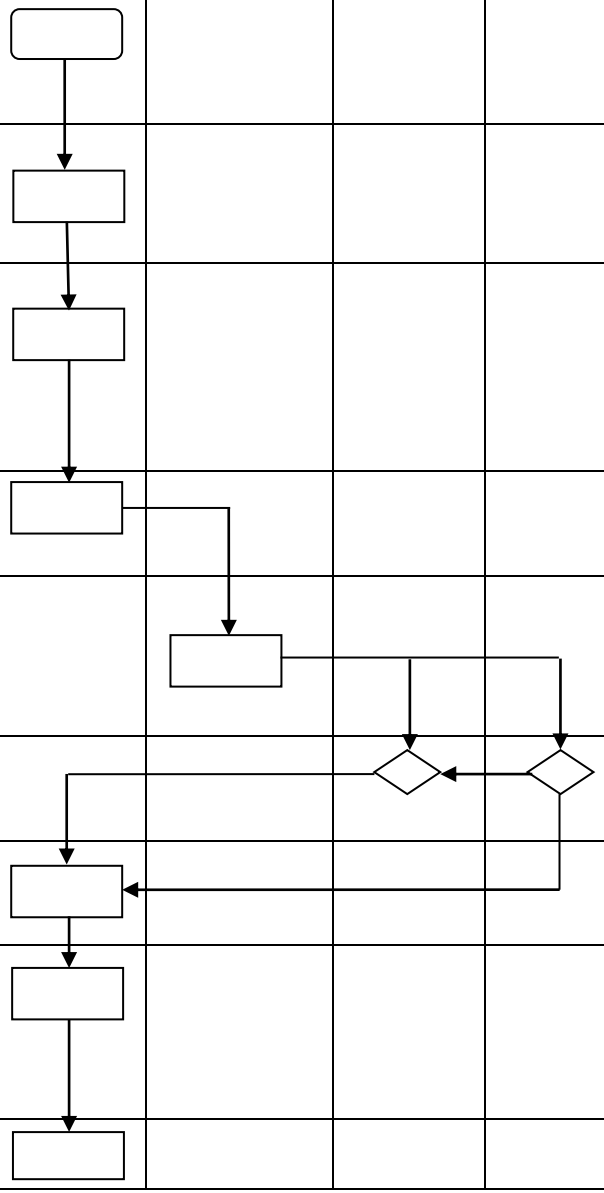
<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 03 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Dasar Hukum :
1. Perarturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Fungsi, Rincian Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan
2 Peraturan Daerah no. 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara
3 UU no 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</td><td>Nama SOP</td><td>: Mekanisme Pengelolaan Surat Keluar</td></tr>
<tr><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:
1. Sarjana (S1)
2. SLTA;</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :
RKPD, KUAPPS dan APBD</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td>Peringatan :
1. Kurang cermatnya pencatatan surat keluar akan berpengaruh terhadap penemuan kembali surat keluar</td><td colspan="2">Pencacatan dan Pendataan</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analis Tata Usaha	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Memerintahkan Kasubbag Umum dan kepegawaian diteruskan ke Analis Tata Usaha untuk membuat konsep surat dinas					Disposisi pimpinan tentang perihal surat	15 menit	Surat dan larah surat yang siap di koreksi dan diparaf	
2	Mencetak surat dan larah surat (paraf hirarki)					Konsep surat sesuai perintah pimpinan	5 menit	Surat dan larah surat yang sudah diparaf dan siap ditandatangani kepala dinas	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengkoreksi dan Memaraf Surat yang Telah dibuat					Surat dan larah surat yang sudah diparaf	1 hari	Surat yang siap dineri nomor dan tanggal surat	
4	Sekretaris atau Kepala Dinas Menandatangani Surat Keluar					Surat dan larah surat yang sudah diparaf	5 menit	surat yang siap diberi nomor dan tanggal	
5	Memberikan nomor dan tanggal surat keluar					Surat yang sudah ditandatangani kepada Dinas	3 Menit	Surat yang sudah siap dikirim ke alamt tujuan	
6	Menyimpan larah surat (paraf hirarki) dalam lemari arsip)					Larah surat (paraf hirarki)	3 menit	Larah surat tersimpan dalam lemar arsip	
7	Mengentri data surat keluar					Data surat keluar dalam agenda surat keluar	3 menit	Data surat keluar sudah dientry dalam komputer	
8	Mengirimkan surat sesuai dengan alamat tujuan					Surat sudah ditandatangani kepala dinas, dibri nomor dan tanggal surat	1 jam	Surat sampai kepada tujuan	

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA**	Nomor SOP	: 04 /SOP/DISDIK/2022
	Tgl. Pembuatan	: 09 Mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batubara **ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19610812 198803 1 007
	Nama SOP	: Mekanisme Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) 2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3 Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4 PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 5 PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pusat, Pemda Provinsi dan Pemda Kota / Kabupaten 6 Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Daerah 7 Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batu Bara 8 Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Sarjana (S1) 2. SLTA	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
RKPD, KUAPPS, APBD	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Printer	4. ATK 5. Agenda
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Kurang cermatnya pencatatan surat masuk akan berpengaruh terhadap penemuan kembali surat masuk		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Tamu diterima di front office dan diarahkan ke Sub Bagian umum dan Kepegawaian					Penyediaan data dan informasi Pelayanan secara lengkap dan jelas	5 menit	Tamu menerima informasi secara lengkap dan jelas	
2	Sub Umum menerima dan mengecek surat masuk					Surat masuk sesuai dengan alamat tujuan dan lengkap/utuh	3 menit	Surat masuk diterima dengan lengkap/utuh	
3	Pengadministrasi Umum mencatat seluruh surat masuk dengan membubuhkan cap kendali, menomori surat, memasukkan dalam daftar dan lembar kendali surat masuk					Cap kendali, daftar kendali, lembar kendali sudah siap	3 menit	Surat masuk sudah dicap kendali dan dicatat pada daftar dan lembar kendali	
4	Mencatat data surat pada lembar disposisi dan melampirkan pada surat					Lembar disposisi sudah siap	3 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi	
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Meneruskan surat masuk kepada Sekretaris dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara					Surat sudah dilampiri lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk diserahkan kepada sekretaris /ka.dinas	
6	Kepala Dinas Memberikan Disposisi Surat kepada Sekretaris , Kabid dan Kasubbag					Lembar disposisi diparaf dan diberi tanggal	1 hari	Lembar disposisi sudah diberi disposisi Ka.Dinas	
7	Setelah Disposisi dari Kadis turun, memasukkan tujuan disposisi ke daftar kendali					Daftar kendali sudah siap	3 menit	Surat sudah diberi disposisi dan lembar kendali	
8	Pengadministrasi Umum melampirkan kembali kendali pada surat yang telah diberi disposisi					Data pada lembar kendali sudah lengkap	3 menit	Surat masuk sudah diberi lembar disposisi dan lembar kendali	
9	Staf menyampaikan disposisi kepala dinas kepada yang bersangkutan					Surat sudah dilampiri lembar	15 Menit	Surat masuk sudah diserahkan	



	dengan tanda terima tertulis pada lembar disposisi dan lembar kendali					disposisi, lembar kendali dan disampaikan dengan tanda terima tertulis		ke unit pengolah dengan tanda terima pada lembar disposisi dan lembar kendali	
10	Staff mengentri data pada lembar kendali					Data pada kartu kendali sudah lengkap	5 Menit	Data surat masuk sudah masuk dalam komputer	
11	Menyimpan lembar disposisi dan lembar kendali pada kotak arsip.					Lembar disposisi dan lembar kendali sudah ada tanda terima tertulis	5 Menit	Lembar disposisi dan lembar kendali sudah tertata dalam kotak arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA**	Nomor SOP	: 05 /SOP/DISDIK/2022
	Tgl. Pembuatan	: 09 Mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh :	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara, ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19610812 198803 1 007
	Nama SOP	: Mekanisme Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB Jenjang SD dan SMP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Perarturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Fungsi, Rincian Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan 2. Permendikbud RI nomor 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Foto Copy Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.	1. Sarjana (S1) 2. SLTA;	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
RKPD, KUAPPS dan APBD	1. Komputer 2. Lembar disposisi 3. Printer 4. ATK 5. Agenda	
Peringatan :	Pencacatan dan Pendataan :	
1. Kurang cermatnya Tim Penilai dalam Menilai usulan Angka Kredit Tenaga guru akan berpengaruh terhadap Pembuatan Penilaian Angka Kredit Guru (PAK)		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu diterima di layani di front office dan diarahkan ke Sub Bagian umum dan Kepegawaian					Meja,kursi dan petugas Front office	5 menit	Tamu mendapatkan informasi	
2	Pengadministrasi Umum Menerima Photo Copy Ijazah dan Ijazah asli dari masyarakat					Photo Copy Ijazah dan aslinya	5 menit	Photo Copy Ijazah dan aslinya	
3	Photo Copy ijazah diperiksa dan disesuaikan dengan aslinya serta memberikan Cap Legesan					Photo Copy Ijazah dan aslinya	10 Menit	Photo Copy Ijazah dan aslinya	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Memparaf Photo Copy Ijazah					Photo Copy Ijazah dan aslinya	5 Menit	Photo Copy Ijazah yang sudah di cap legalisir	
5	Berkas Photo Copy Ijazah melampirkan Ijazah Asli di tandatangani oleh kepala dinas/ sekretaris dinas					Photo Copy Ijazah dan aslnya	10 Menit	Photo Copy Ijazah dan aslinya	
6	Berkas diserahkan kembali kepada Pengadminisatrasi Umum untuk diberi tanggal dan stempel dinas					Photo Copy Ijazah dan aslinya	5 Menit	Photo Copy Ijazah yang sudah diberi tanggal dan stempel dinas beserta aslinya	
7	Pengadministrasi Umum mengarsipkan pengesahan Ijazah ke tempat Arsip					Photo Copy Ijazah	5 Menit	Photo Copy Ijazah diarsipkan	
8	Berkas yang sudah ditandatangani dan disempel diserahkan ke masyarakat					Photo Copy Ijazah dan aslinya	5 Menit	Photo Copy Ijazah yang sudah dilegalisir dan aslinya diserahkan ke masyarakat	

<table>
<tr><td rowspan="2">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 06 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td></td><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td>Disahkanoleh :</td><td>KepalaDinas Pendidikan
KabupatenBatu Bara,

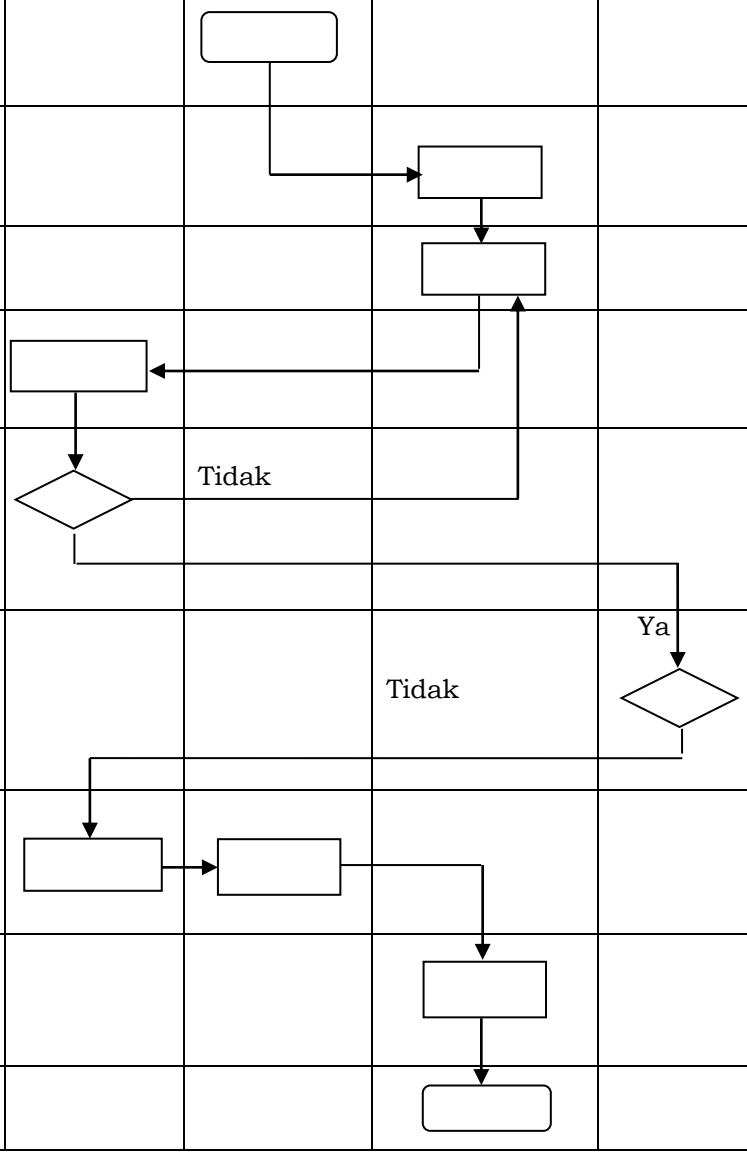
ILYAS S. SITORUS, SE, M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td></td><td>Nama SOP</td><td>: Penyusunan RENJA</td></tr>
<tr><td>DasarHukum :</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor17 Tahun2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</td><td>1. Memahami Penyusunan RENJA SKPD;
2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan;
3. Memahami Peraturan tentang Perencanaan.</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar Disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencacatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td>2. Jika tidak dibuat, maka rencana kerja Dinas Pendidikan akan terhambat</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Sub Bagian Program	Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Bagian Program untuk mempersiapkan berkas penyusunan RENJA.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan RENJA.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan RENJA.					bahan	30hari	bahan	
4	Membuat draft penyusunan RENJA dan menyerahkannya kepada Sekretaris.					Draft	30hari	Draft	
5	Memeriksa draft penyusunan RENJA. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk diperbaiki.		Tidak			Draft	3hari	Draft	
6	Memeriksa final draft penyusunan RENJA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	Draft final	3hari	Draft final	
7	Menyerahkan draft final penyusunan RENJA kepada Sub Bagian Program untuk dikirim ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
8	Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk mengirim dokumen RENJA ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
9	Mengirim dan mendokumentasikan dokumen RENJA					Dokumen	2 hari	Dokumen	

<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 07 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>: Penyusunan RENSTRA</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana :</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Penyusunan RENSTRA SKPD;
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
3. Memahami peraturan tentang perencanaan.</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencacatan dan Pendataan</td></tr>
<tr><td>3. Jika tidak dibuat, maka rencana straregis Dinas Pendidikan akan terhambat</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Sub Bagian Program	Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Bagian Program untuk mempersiapkan berkas penyusunan RENSTRA					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan RENSTRA					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan RENSTRA					Bahan	30hari	bahan	
4	Membuat draft penyusunan RENSTRA dan menyerahkannya kepada Sekretaris.					Draft	30hari	Draft	
5	Memeriksa draft penyusunan RENSTRA. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk diperbaiki.		Tidak			Draft	3hari	Draft	
6	Memeriksa final draft penyusunan RENSTRA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	Draft final	3hari	Draft final	
7	Menyerahkan draft final penyusunan RENSTRA kepada Sub Bagian Program untuk dikirim ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
8	Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk mengirim dokumen RENSTRA ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
9	Mengirim dan mendokumentasikan dokumen RENSTRA					Dokumen	2 hari	Dokumen	



<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 08 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA TK I
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nama SOP</td><td colspan="2">: Penetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum :</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana :</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara , Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Penetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU SKPD;
2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan;
3. Memahami Peraturan Tentang Perencanaan.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peringatan :</td><td colspan="2">Pencacatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Jika tidak dibuat, maka rencana kerja Dinas Pendidikan akan terhambat</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Sub Bagian Program	Analis Kependidikan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan Sub Bagian Program untuk mempersiapkan berkas Penetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Kependidikan untuk mengumpulkan bahan Penetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Analis Kependidikan mengumpulkan bahan Penetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU..					bahan	2 hari	bahan	
4	Membuat draft Penetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU.					Draft	1 hari	Draft	
5	Mengirim dokumen Penetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU secara online					Draft	1 hari	Draft	
6	Memeriksa Nomor yang dikeluarkan secara online dan memerintakan untuk mencetak Dokumen NSS dan Pengusulan NPSN baru yang dikeluarkan oleh sisitem					Draft final	1 hari	Draft final	
7	Memeriksa draft Penetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Bagian Program untuk diperbaiki	Tidak / Ya				Dokumen	10 menit	Dokumen	
8	Memeriksa final draft dokumenPenetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU. Jika setuju di tandatangani oleh Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			Tidak	Ya	Draft Final	10 menit	Dokumen	
9	Menyerahkan draft final dokumenPenetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU kepada Sub Bagian Program untuk dikirim ke Sekolah terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	5 menit	Dokumen	
10	mengirim dokumenPenetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU ke Sekolah terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	5 menit	Dokumen	
11	Analis Kependidikan mengirim dan mendokumentasikan dokumen Penetapan NSS DAN Pengusulan NPSN SEKOLAH BARU					Dokumen	1 hari	Dokumen	

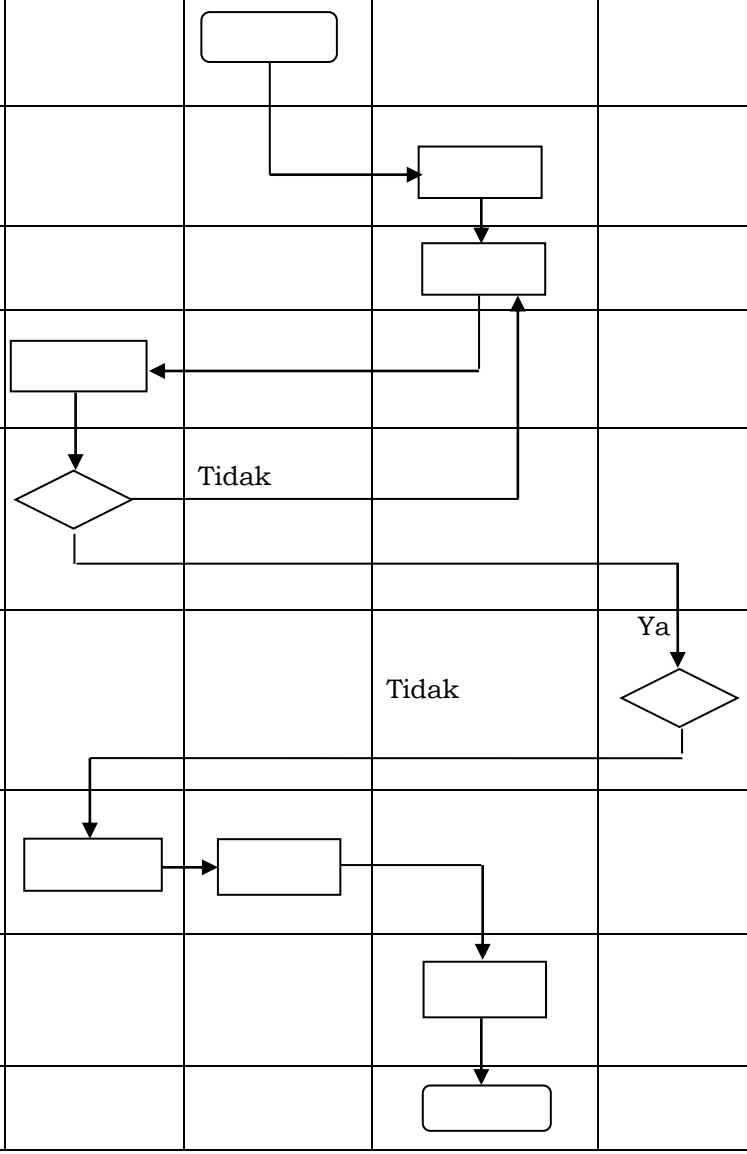
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA**	Nomor SOP	: 09 /SOP/DISDIK/2022
	Tgl. Pembuatan	: 09 Mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh :	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara, **ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd** PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19610812 198803 1 007
	Nama SOP	: Penyusunan ANGGARAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami Penyusunan ANGGARAN SKPD; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Pendidikan; 3. Memahami peraturan tentang perencanaan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer 2. Lembar disposisi 3. Printer 4. ATK 5. Agenda
Peringatan :	Pencacatan dan Pendataan
1. Jika tidak dibuat, maka rencana kerja Dinas Pendidikan akan terhambat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Sub Bagian Program	Analis Program & Portofolio	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Bagian Program untuk mempersiapkan berkas penyusunan ANGGARAN					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Program dan Portofolio untuk mengumpulkan bahan penyusunan ANGGARAN					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan ANGGARAN					bahan	30hari	bahan	
4	Membuat draft penyusunan ANGGARAN dan menyerahkannya kepada Sekretaris.					Draft	30hari	Draft	
5	Memeriksa draft penyusunan ANGGARAN. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Program dan Portofolio untuk diperbaiki.		Tidak			Draft	3hari	Draft	
6	Memeriksa final draft penyusunan ANGGARAN. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	Draft final	3hari	Draft final	
7	Menyerahkan draft final penyusunan ANGGARAN kepada Sub Bagian Program untuk dikirim ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
8	Memerintahkan Analis Program dan Portofolio untuk mengirim dokumen ANGGARAN ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
9	Mengirim dan mendokumentasikan dokumen ANGGARAN					Dokumen	2 hari	Dokumen	

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA**	Nomor SOP	: 10 /SOP/DISDIK/2022
	Tgl. Pembuatan	: 09 Mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh :	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Batu Bara, ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19610812 198803 1 007
	Nama SOP	: Penyusunan LAKIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami Penyusunan RENJA SKPD; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan; 3. Memahami Peraturan tentang Perencanaan.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Komputer 2. Lembar disposisi 3. Printer	4. ATK 5. Agenda
Peringatan :	Pencacatan dan Pendataan :	
1. Jika tidak dibuat, maka rencana kerja Dinas Pendidikan akan terhambat		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Sub Bagian Program	Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Bagian Program untuk mempersiapkan berkas penyusunan LAKIP					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP					bahan	30hari	bahan	
4	Membuat draft penyusunan LAKIP dan menyerahkannya kepada Sekretaris.					Draft	30hari	Draft	
5	Memeriksa draft penyusunan LAKIP. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk diperbaiki.		Tidak			Draft	3hari	Draft	
6	Memeriksa final draft penyusunan LAKIP. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	Draft final	3hari	Draft final	
7	Menyerahkan draft final penyusunan LAKIP kepada Sub Bagian Program untuk dikirim ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
8	Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk mengirim dokumen LAKIP ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
9	Mengirim dan mendokumentasikan dokumen LAKIP					Dokumen	2 hari	Dokumen	



<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 11 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

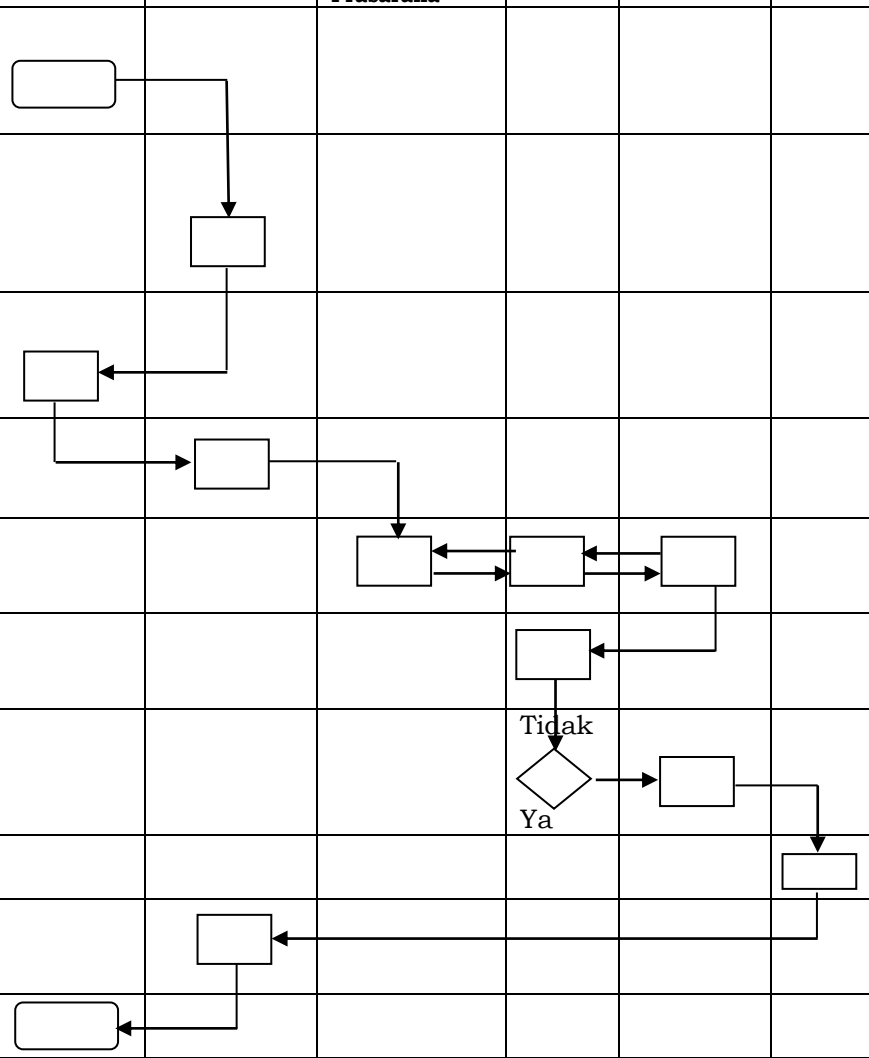
ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007S</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>: Penyusunan LPPD</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Penyusunan LPPD SKPD;
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
3. Memahami peraturan tentang perencanaan.</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencacatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td>5. Jika tidak dibuat, maka rencana kerja Dinas Pendidikan akan terhambat</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Sub Bagian Program	Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Bagian Program untuk mempersiapkan berkas penyusunan LPPD					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan LPPD					bahan	30hari	bahan	
4	Membuat draft penyusunan LPPD dan menyerahkannya kepada Sekretaris.					Draft	30hari	Draft	
5	Memeriksa draft penyusunan LPPD. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk diperbaiki.		Tidak			Draft	3hari	Draft	
6	Memeriksa final draft penyusunan RENSTRA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	Draft final	3hari	Draft final	
7	Menyerahkan draft final penyusunan LPPD kepada Sub Bagian Program untuk dikirim ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
8	Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk mengirim dokumen LPPD ke instansi terkait dan mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	
9	Mengirim dan mendokumentasikan dokumen LPPD					Dokumen	2 hari	Dokumen	

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 12 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum :</td><td>Nama SOP</td><td>: Penerbitan / Perpanjangan Izin Operasional Jenjang SMP</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-Undang Dasar 1945
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterkaitan :</td><td colspan="2" rowspan="2">1. Memahami langkah kerja rekomendasi penerbitan izin operasional
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pembinaan SMP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peringatan :</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apabila syarat-syarat tidak dipenuhi maka tim verifikasi tidak akan turun kelapangan dan surat rekomendasi tidak akan dikeluarkan.</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Pengembang Penilaian Pendidikan	Kasi Kelembagaan Sarana dan Prasarana	Tim verifikasi	Kabid Pembinaan SMP	Kepala Disdik	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin operasional SMP negeri maupun swasta										
2	Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin operasional sekolah baik SMP Negeri maupun swasta							Peraturan tentang pedoman pendirian sekolah	15 menit	Lembaran informasi persyaratan pendirian sekolah	
3	Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat.							Proposal pendirian sekolah	15 menit	Instrument verifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas							Proposal pendirian sekolah	15 menit		
5	Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi dilapangan								15 menit		
6	Tim verifikasi melakukan tinjauan kelapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon							Surat tugas tim verifikasi	1 jam	Isian instrument verifikasi	
7	Tim verifikasi memberikan hasil dalam bentuk rekomendasi untuk penerbitan/ perpanjangan izin operasional kepada Kabid Pembinaan SMP.				Tidak Ya						
8	Surat rekomendasi ditanda tangani oleh kepala dinas pendidikan.										
9	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan Izin Operasional kepada pemohon										
10	Menerima Izin Opersional dari dinas pendidikan.										



<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 13 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>: Mutasi Siswa Masuk ke Kabupaten Batu Bara Jenjang SMP</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Dasar 1945
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan</td><td colspan="2">1. Memahami Penyusunan Berkas Usul mutasi siswa;
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pembinaan SMP;
3. Memahami peraturan tentang mutasi siswa.</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Komputer 4. ATK
2. Lembar disposisi 5. Agenda
3. Printer 6. Stempel Leges</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td>1. Jika syarat mutasi tidak dilengkapi, maka pengesahan mutasi akan terhambat</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Masyarakat	Pengadministrasi Kesiswaan	Kasi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum & Penilaian pd Pemb.SMP	Kepala Bidang Pembinaan SMP	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Masyarakat menyerahkan permohonan rekomendasi mutasi siswa dengan lampiran sesuai persyaratan mutasi						• Surat Keterangan pindah dari sekolah asal yang ditandatangani Kepala sekolah dan dilegalisir dinas pendidikan yang di tinggalkan • Raport asli • Fotocopy Raport (Bagian biodata siswa) • Nilai semester terakhir dan lembar mutasi siswa • Fotocopy daftar Nomor Induk siswa Nasional • Fotocopy Akreditasi sekolah asal • Surat rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan • Surat permohonan mutasi dari orang tua	3 menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut						• Berkas permohonan mutasi siswa	5 menit	Berkas permohonan mutasi siswa	
3	Membuat Surat Keterangan / Tanda bukti Mutasi siswa, jika sekolah yang dituju diluar Kabupaten Batu Bara						Berkas permohonan mutasi siswa	10 menit	Berkas permohonan mutasi siswa Surat	
4	Memberi stempel pengesahan mutasi pada surat keterangan keluar/pindah dari sekolah asal						Berkas permohonan mutasi siswa	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa (surat keterangan mutasi	

									distempel)	
5	Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pengadministrasi Kesiswaan untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada kepala Bidang Pembinaan SMP untuk mendapatkan pertimbangan.			Tidak Ya			Berkas permohonan mutasi siswa	5 menit	Berkas permohonan mutasi siswa	
6	Meneliti permohononan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum & Penilaian pd Pemb,SMP untuk diperbaiki , jika setuju diproses lebih lanjut				Tidak Ya		Berkas permohonan mutasi siswa	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa	
7	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada surat rekomendasi penerimaaan dari sekolah tujuan dan surat keterangan tanda bukti mutasi						Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi dan register	
8	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi dan diregister	
9	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi dan diregister	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi dan diregister	

<table>
<tr><td rowspan="2">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 14 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td></td><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td></td><td>Nama SOP</td><td>: Penerbitan / Perpanjangan Izin Operasional Jenjang SD</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Dasar 1945
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan</td><td colspan="2">1. Memahami langkah kerja rekomendasi penerbitan izin operasional ;
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pembinaan SD;</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td>1. Apabila syarat-syarat tidak dipenuhi maka tim verifikasi tidak akan turun kelapangan dan surat rekomendasi tidak akan dikeluarkan.</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Pengembang Penilaian Pendidikan	Kasi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemb. SD	Tim verifikasi	Kabid Pembinaan SD	Kepala Disdik	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin operasional SD negeri maupun swasta										
2	Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin operasional sekolah baik SD Negeri maupun swasta							Peraturan tentang pedoman pendirian sekolah	15 menit	Lembaran informasi persyaratan pendirian sekolah	
3	Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat.							Proposal pendirian sekolah	15 menit	Instrument verifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas							Proposal pendirian sekolah	15 menit		
5	Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi dilapangan								15 menit		
6	Tim verifikasi melakukan tinjauan kelapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon							Surat tugas tim verifikasi	1 jam	Isian instrument verifikasi	
7	Tim verifikasi memberikan hasil dalam bentuk rekomendasi untuk penerbitan/ perpanjangan izin operasional kepada Kabid Pembinaan SD.				Tidak Ya						
8	Surat rekomendasi ditanda tangani oleh kepala dinas pendidikan.										
9	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan Izin Operasional kepada pemohon										
10	Menerima Izin Opersional dari dinas pendidikan.										

<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 15 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>: Mutasi Siswa Masuk ke Kabupaten Batu Bara Jenjang SD</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Dasar 1945
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan</td><td colspan="2">1. Memahami Penyusunan Berkas Usul mutasi siswa;
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pembinaan SD;
3. Memahami peraturan tentang mutasi siswa.</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda
6. Stempel Leges</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td>1. Jika syarat mutasi tidak dilengkapi, maka pengesahan mutasi akan terhambat</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Masyarakat	Pengadministrasi Kesiswaan	Kasi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum & Penilaian pd Pemb.SD	Kepala Bidang Pembinaan SD	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Masyarakat menyerahkan permohonan rekomendasi mutasi siswa dengan lampiran sesuai persyaratan mutasi						• Surat Keterangan pindah dari sekolah asal yang ditandatangani Kepala sekolah dan dilegalisir dinas pendidikan yang di tinggalkan • Raport asli • Fotocopy Raport (Bagian biodata siswa) • Nilai semester terakhir dan lembar mutasi siswa • Fotocopy daftar Nomor Induk siswa Nasional • Fotocopy Akreditasi sekolah asal • Surat rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan • Surat permohonan mutasi dari orang tua	3 menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut						• Berkas permohonan mutasi siswa	5 menit	Berkas permohonan mutasi siswa	
3	Membuat Surat Keterangan / Tanda bukti Mutasi siswa, jika sekolah yang dituju diluar Kabupaten Batu Bara						Berkas permohonan mutasi siswa	10 menit	Berkas permohonan mutasi siswa Surat	
4	Memberi stempel pengesahan mutasi pada surat keterangan keluar/pindah dari sekolah asal						Berkas permohonan mutasi siswa	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa (surat keterangan mutasi	

									distempel)	
5	Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pengadministrasi Kesiswaan untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada kepala Bidang Pembinaan SD untuk mendapatkan pertimbangan.			Tidak Ya			Berkas permohonan mutasi siswa	5 menit	Berkas permohonan mutasi siswa	
6	Meneliti permohononan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum & Penilaian pd Pemb,SD untuk diperbaiki , jika setuju diproses lebih lanjut				Tidak Ya		Berkas permohonan mutasi siswa	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa	
7	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada surat rekomendasi penerimaaan dari sekolah tujuan dan surat keterangan tanda bukti mutasi						Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi dan register	
8	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi dan diregister	
9	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi dan diregister	3 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah divalidasi dan diregister	

<table>
<tr><td rowspan="6">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 16 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>: Penerbitan SPP/SPM-GU/TU</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Penerbitan SPP/SPM-GU/TU;</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Memahami peraturan tentang perencanaan.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Petunjuk, Formulir dan contoh isian standart
5. Agenda</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencacatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td>1. Penerbitan SPP/SPM GU/TU harus sesuai DPA, SPD, Tata Kala dan SHBJ;
2. SPJ GU segera diserahkan 7 hari kerja setelah Panjar diberikan;
3. Setor kembali sisa kekas bendahara Dinas bukan ke Kasda.</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Ka. Dinas (PA)/ Kuasa PA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan Nota Permintaan Dana (NPD)GU/TUkegiatan kepada Pengguna Anggaran (PA)						Nota Permintaan Dana GU/TU	Sesuaita takala	NPDGU/TU yang telah ditandatangani PPTK	
2	PA meneliti sekaligus (menyetujui/tidak menyetujui) Nota Permintaan Dana		Tidak Ya				NPD GU/TU yang telah ditandatangani PPTK	2 hari	NPD GU/TU dan disposisi menyetujui /tidak menyetujui telah diparaf PA	
3	Bendahara Pengeluaran melaksanakan sesuai dengan disposisi yang dikeluarkan oleh PA (dapat menggunakan dana panjar kegiatan atau tanpa dana panjar						NPD GU/TU dan disposisi menyetujui/tidak menyetujui telah diparaf PA	1 hari	Pemberian dana panjar kegiatan atau tanpa dana panjar	
4	PPTK melaksanakan program/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku,baik menggunakan dana panjar atau tanpa dana panjar, setelah selesai kegiatan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.						Pelaksanaan kegiatan dengan bukti-bukti transaksi dan kelengkaannya untuk di SPJkan	7 harikerja	Dokumen SPJ Kegiatan dari dana GU rangkap 5	

5	Dokumen pertanggungjawaban diverifikasi oleh Verifikator Keuangan, selanjutnya dicatat kedalam buku-buku yang diperlukan dalam penatausahaan pengeluaran dan mempersiapkan pengajuan dokumen pembuatan SPP/SPM GU/TU untuk diusulkan kepada PA melalui PPK SKPD						Dokumen SPJ kegiatan dari dana GU rangkap 5 Dengan kelengkapannya	3 hari kerja	SPJ yang sudah diverifikasi diambil 1 rangkap	
6	PPK SKPD melakukanverifikasidanmenelitikelengkapanSPP/SPM GU/TU selanjutnya mempersiapkan naskah SPP/SPM GU/TU						SPJ yang sudah diverifikasi diambil 1 rangkap	1 hari	NaskahSPP /SPM GU	
7	Penerbitan SPP/SPM GU/TU						Naskah SPP/SPM GU	1 hari	SPP, SPM dan1 berkas SPJ GU yang telah dientry SIMDA	
8	Penandatanganan dokumen SPP/SPM GU/TU oleh PA dan Pengarsipan						SPP, SPM dan1 berkas SPJ GU yang telah dientry SIMDA	2 harikerja	SPP, SPM dan berkas GU yang telah disetujui/ditandatangani Kepala Dinas	
9	Pengajuan dokumen SPP/SPM ke BPKAD						SPP, SPM dan berkas GU yang telah disetujui/ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	Penerbitan SP2D oleh DPKAD	

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 17 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nama SOP</td><td colspan="2">: Pembuatan Izin Operasional KURSUS DAN PKBM</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum :</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. UU No. 20 tahun 2003 pasal 26 ayat 4 tentang Satuan Pendidikan Nonformal terdiri atas Lembaga Kursus, Lembaga Pelatihan, Kelompok Belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, dan Majelis Taklim, serta Satuan Pendidikan yang Sejenis</td><td colspan="2">1. Memahami Penyusunan Penerbitan Izin Operasional KURSUS DAN PKBM;</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peringatan :</td><td colspan="2">Pencacatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KADIS	**Sekretaris**	**KABID PPNF**	**Kasi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum & Penilaian pd Pemb. PPNF**	**Penilik**	**Analis Kursus Kesetaraan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Izin Operasional KURSUS DAN PKBM							Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang PPNF untuk memeriksa kelayakan diterbitkan izin lembaga							Disposisi dan Dokumen	10 menit	Disposisi dan Dokumen	
3	Kepala Bidang PPNF / Kasi Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum & Penilaian pd Pemb.PPNF memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan bersama Penilik.							Dokumen	3 hari	Dokumen	
4	Kepala Bidang PPNF membuat konsep surat keputusan Izin Operasional KURSUS DAN PKBM dan menyerahkannya kepada Analis Kursus Kesetaraan untuk diterbitkan draf izin.							Draft	1 hari	Draft	
5	Kepala Bidang PPNF menugaskan Kasi Dikmas Peserta Didik, Pembangunan Karakter, Kurikulum & Penilaian pd Pemb.PPNF memeriksa konsep surat keputusan Izin Operasional KURSUS DAN PKBM. Jika setuju, Kabid dan Kasi memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan berkas permohonan izin KURSUS DAN PKBM untuk diperbaiki.			Tidak Ya				Surat	1 hari	Surat	
6	Sekretaris memeriksa final SK Izin Operasional KURSUS DAN PKBM. Jika setuju Sekretaris memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang PPNF	Tidak Ya						Final Surat	1 hari	Final Surat	
7	Analis Kursus Kesetaraan memberi nomor agenda dan stempel dinas. Selanjutnya petugas menyerahkan SK Izin Operasional KURSUS DAN PKBM kepada Kepala Bidang PPNF untuk disampaikan kepada Lembaga mengusulkan izin							Surat	10 menit	Surat	

<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BATU BARA</td><td>Nomor SOP</td><td>: 18 /SOP/DISDIK/2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 09 Mei 2022</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh :</td><td>Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Batu Bara,

ILYAS S. SITORUS, SE. M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610812 198803 1 007</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>: Pembuatan Izin Operasional PAUD</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td><td>:</td></tr>
<tr><td>1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 pasal 28 ayat 3 tentang Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur Pendidikan Formal berbentuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudathul Athfal (RA) atau Bentuk Lain yang sederajat.
2. Kep Mendiknas No.020/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Lembaga Pendidikan TK dan Pendidikan Luar Sekolah
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.58 Tahun 2009 tentang standart PAUD</td><td colspan="2">1. Memahami Penyusunan Penerbitan Izin Operasional PAUD</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Komputer
2. Lembar disposisi
3. Printer
4. ATK
5. Agenda</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencacatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KADIS	**Sekretaris**	**KABID PPNF**	**Kasi Kelembagaan sarana & prasarana Pemb. PPNF**	**Penilik**	**Pengelola Penilaian & Akreditasi Pendidikan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Izin Operasional PAUD di agendakan							Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang PPNF untuk memeriksa kelayakan diterbitkan izin lembaga							Disposisi dan Dokumen	10 menit	Disposisi dan Dokumen	
3	Kepala Bidang PPNF/Kasi Kelembagaan Sarana & Prasarana Pemb.PPNF memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan bersama Penilik.							Dokumen	3 hari	Dokumen	
4	Kepala Bidang PPNF membuat konsep surat keputusan Izin Operasional PAUD dan menyerahkannya kepada Pengelola Penilaian & Akreditasi Pendidikan untuk diterbitkan draf izin.							Draft	1 hari	Draft	
5	Kepala Bidang PPNF menugaskan Kasi Kasi Kelembagaan Sarana & Prasarana Pemb.PPNF memeriksa konsep surat keputusan Izin Operasional PAUD. Jika setuju, Kabid dan Kasi memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan berkas permohonan izin PAUD untuk diperbaiki.			Tidak Ya				Surat	1 hari	Surat	
6	Sekretaris memeriksa final SK Izin Operasional PAUD. Jika setuju Sekretaris memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang PPNF	Tidak Ya						Final Surat	1 hari	Final Surat	
7	Pengelola Penilaian & Akreditasi Pendidikan memberi nomor agenda dan stempel dinas.Selanjutnya menyerahkan SK Izin Operasional PAUD kepada Kepala Bidang PPNF untuk disampaikan kepada Lembaga mengusulkan izin							Surat	10 menit	Surat	