

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PENSIUN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA PAGAR ALAM**

No	Aktivitas	Pelibatan						Krit		
		Pegawai	Petugas Kepegawaian	Kepala Dinas	Perencana Pengembangan	Wakas	Output			
1	Petugas Kepegawaian meminta surat permohonan pensiun dari ASN di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Buku Pengajuan Pensiun		■					Buku Pengajuan pensiun		
2	Apabila terdapat ASN yang memenuhi surat pensiun, maka petugas kepegawaian menginformasikan sekaligus memberikan surat-surat pensiun		■					Surat Penginformasian		
3	Petugas Kepegawaian meminta berkas surat pensiun kepada pegawai yang bersangkutan atau salah seorang keluarganya		■					Buku Pengajuan Pensiun	Surat Pensiunan	
4	Berkas surat-surat harus dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Peraturan pengajuan surat Pensiun ASN	■						Surat permohonan Berkas	1 hari	
5	Petugas Kepegawaian memeriksa kembali berkas dari Pegawai dan kemudian menubuhkan Surat Pengajuan Hak Pensiun dan Permohonan Surat Keterangan Tidak pernah Diikuti Hakaman Disiplin		■					Berkas Pensiun dari pegawai	1 hari	
6	Surat Pengajuan Hak Pensiun dan permohonan Surat Keterangan Tidak pernah Diikuti Hakaman Disiplin beserta seluruh berkas pengajuan pensiun dikiriskan kepada Kepala Dinas Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia untuk diproses lebih lanjut		■					Surat pengajuan Hak pensiun Surat Keterangan Tidak Pernah Diikuti Hakaman Disiplin	1 hari	

Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kota Pagar Alam

*dto*

Cholmin Heryadi, S.Pd., M.Pd.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196901281995121001

**SOP PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA PAGAR ALAM**

<p><b>Definisi</b> Proses Pemindahan Peserta Didik dari sekolah satu ke sekolah lainnya, atau perpindahan dari peserta didik yang berbeda dalam satu sekolah</p> <p><b>Ruang lingkup</b> Kegiatan ini meliputi penerimaan berkas yang di sampaikan kepada Kepala Dinas untuk di terbitkan rekomendasi</p>	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan pemerintah Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2004 tentang Peraturan daerah</li> <li>3. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</li> </ol>
<p><b>Tujuan</b> Memberikan pemahaman dan prosedur cara pengurusan mutasi siswa</p>	<p><b>Bahan-bahan Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Bersedia dari Kepala sekolah asal</li> <li>2. Surat keterangan menerima dari Kepala Sekolah yang dituju</li> <li>3. Foto copy Report</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur pengurusan siswa tidak terlaksana sebagaimana mestinya</p>	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Analisis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Out put
1.	Menerima Permohonan surat pindah sekolah dari orang tua siswa	Mulai			Surat keterangan menerima dari sekolah yang dituju	2 menit	Surat keterangan
2.	Meregistrasi Permohonan surat pindah ke agenda surat masuk	Proses			Surat keterangan yang telah di beri nomor surat	3 menit	Surat yang sudah di beri nomor
3.	Meneliti permohonan pindah, dan memberi disposisi untuk pen eriksaan berkas keseksi bersangkutan dan memeriksa draf rekomendasi pindah			◆	Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	20 menit	Permohonan yang sudah di disposisi untuk di tindaklanjuti
4.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan bahan permohonan pindah, jika lengkap dilanjutkan dengan peninjauan rekomendasi		Proses		Sesuai dengan persyaratan yang di tentukan	30 menit	Permohonan yang sudah di disposisi untuk di tindaklanjuti dan di paraf
5.	Menerima rekomendasi kepada yang bersangkutan	Selesai			Draf rekomendasi yang sudah di setuju Kasi dan Kepala Bidang dan diberi paraf	5 menit	Rekomendasi yang sudah ditandatangani dan di paraf

Dinas Pendidikan Dinas Kebudayaan  
Kota Pagar Alam

ditu

**Cholmin Heryadi, S.Pd, M.Pd.**  
NIP. 196901281995121001

SOP TUNJANGAN PRORIS GURU TK, SD DAN SMP LINGKUNGAN DEKAT PONDOKAN DAN BENDUYAAN  
KOTA PASAR AJAH  
TAHUN 2022

SOP 1. Tunjangan PRORIS GURU

No	Registasi	Pelaksanaan				Kategori/Spesifikasi	Materi Balok	Diyarat	Keterangan
		Sebelum Dipesan	Substansi	Kualifikasi	Tipe Pelaksanaan/Proses				
1	Menentukan TMS Pelaksanaan Prorisi Guru Awal					Materi Dasar	2 jam		
2	Mengumpulkan Data					Surat Perhitungan Data	1 minggu	Data Semesta TUNJANGAN PRORIS(GURU)	
3	Proses dan Berhasil					Komputer, Alat Tulis Kantor	1 minggu	DATA TUNJANGAN PRORIS GURU	
4	Pemeriksaan SK Tunjangan					Komputer	1 bulan	DATA TUNJANGAN PRORIS GURU	
5	Menginput Gal Prorisi					Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor	1 minggu	DATA TUNJANGAN PRORIS GURU	
6	Mengajukan Permohonan Prorisi Tunjangan					Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor	1 minggu	TUNJANGAN PRORIS GURU	
7	Menerima dan Memberi Part Prorisi Tunjangan					Alat Tulis Kantor	1 Hari	TUNJANGAN PRORIS GURU	
8	Membagikan Prorisi Tunjangan dan Bilas Perhitungan dan Kalkulasi					Alat Tulis Kantor	1 Hari	TUNJANGAN PRORIS GURU dan Kalkulasi	

Page No. 2021  
Kantor Dinas

dit

CHOLWA HERYADI, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19620228199111001

SOP MUTASI GURU TD, SD DAK SMP LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA PAGAR ALAM  
TAHUN 2022

NO	Kegiatan	Pelaksana			Fon Pelaksanaan/Perwujudan	Kelembagaan	Mula-Baku		Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid			Kasi	Waktu	
1	Com menentukan beskap analisis masalah					Dukerman	1 jam	analisis masalah	
2	Mengarahi beskap analisis masalah					Dukerman	1 jam	analisis masalah	
3	Proses beskap analisis masalah					Dukerman	1 minggu	analisis masalah	
4	menyusun, analisa, beritng dan arsip di papir					Dukerman	1 hari	analisis masalah	
5	Pembahasan analisis masalah					Dukerman	1 jam	analisis masalah	
6	Penyusunan rekomendasi masalah					Dukerman	1 jam	analisis masalah	
7	penyusunan, analisa, beritng dan arsip guru					Dukerman	1 jam	analisis masalah	

Pagar Alam, 2022  
Kepala Dinas,

ditu

CHOLIM HERYADI, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19650128199321001



SOP USULAN PAK (PENILAIAN Angka Kredit) PTK GURU TK, SD DAN SMP LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA PAGAR ALAM  
TAHUN 2022

SOP: Penyusunan DUPAK Dinas Guru TK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Tim Pelaksana/ Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk TIM Pelaksana Penyusunan DUPAK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan						Januari	SK TIM Penilaian	
2	Mengumpulkan dokumen DUPAK dari guru-guru					Surat Permintaan Data	Januari	Dokumen	
3	menerima hasil PAK dari TIM					Lembar hasil PAK	Februari	PAK	
4	melakukan pengetakan didraf dupak guru-guru					Alat Tulis Kantor	Februari	PAK	
5	memeriksa dan memfinalisasi DUPAK guru-guru					Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor	Februari	PAK	
6	memberikan dan memberi paraf pada blangko dupak					Alat Tulis Kantor	Februari	PAK	
7	menanda tangani DUPAK guru					Alat Tulis Kantor	Februari	PAK	

Pagar Alam,  
Kepala Dinas, 2022

dito

CHOLMIN HERVADI, S.Pd, M.Pd  
NIP. 196901281993121001