




**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA METRO**

<b>Nomor SOP</b> :	
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	2026
<b>Tanggal Revisi</b> :	2026
<b>Tanggal Efektif</b> :	2026
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</b> 
	<b>Dr. Agus Muhammad S.</b> NIP 19790916 201001 1005
<b>Nama SOP</b>	MUTASI MASUK DAN MUTASI KELUAR
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memastikan legalitas proses sesuai regulasi secara transparan dan akuntabel.</li><li>2. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, ramah, dan mampu menangani keluhan awal dari masyarakat secara persuasif.</li><li>3. Mampu memiliki ketelitian tinggi dalam memverifikasi keaslian serta kelengkapan dokumen.</li><li>4. Mahir mengoperasikan aplikasi dan memasukkan data ke dalam sistem secara akurat.</li></ol>
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomer 70 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan nomer 51 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional;</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Derah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;</li><li>6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>7. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;</li><li>8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	
<b>Peringatan</b>	Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada proses pembuatan surat mutase masuk dan keluar
<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	Ruangan,Meja kursi,Computer,printer Wifi, Kertas,Bolpen,Stempel
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MUTASI SISWA KELUAR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2026**


NO	KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	SATDIK	APLIKASI SIPAI	KASI PESERTA DIDIK	KABID	SEKRETARIS	PELAKSANA		KETERANGAN	
									KADIS	KELENGKAPAN		
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Mutasi Siswa									Surat keterangan keluar/pindah dari asal sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, tanda bukti mutasi siswa dari dinas pendidikan dan kebudayaan kota asal, jika berasal dari luar kota metro, surat rekomendasi penyaluran dari rektorat mandidiasmen, jika berasal dari luar negeri, report asli, fotocopy(bugian biodata siswa, nilai semester terakhir dan lembar mutasi siswa), fotocopy daftar siswa (daftar 8355) sekolah asal yang disahkan kepala sekolah dan diketahui petingawas, fotocopy akreditasi sekolah asal,	3 Menit	Penyempaian Berkas Permohonan, Mutasi Siswa
2	Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap diberikan cap mengetahui untuk diteruskan ke Kasi Peserta didik			YA		YA				Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk
3	Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Kabid									Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	3 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk
4	memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan dan jika lengkap disampaikan kepada kepala bidang untuk mendapatkan pertimbangan									Berkas Permohonan Mutasi Siswa	5 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk
5	Operator SIPAI Satuan Pendidikan mengupload seluruh persyaratan pada Laman <a href="https://smpdidikbud.metrokota.go.id/backend">https://smpdidikbud.metrokota.go.id/backend</a>									Berkas Permohonan Mutasi Siswa	5 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk
6	Operator SIPAI Dinas Pendidikan memverifikasi berkas pada laman SIPAI, jika ada perbaikan maka berkas akan dikembalikan ke Satuan Pendidikan									Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi
7	Mengeluarkan rekomendasi Mutasi Peserta Didik									Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi
8	Menerima Legalisir Ijazah, Mutasi Siswa dan menandatangani tanda terima pada buku agenda									Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan rigester	3 menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN KOTA**

Agus Muhammad S  
NIP. 197909161010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA METRO**

<b>Nomor SOP</b> :  <b>Tanggal Pembuatan</b> : 2026  <b>Tanggal Revisi</b> : 2026  <b>Tanggal Efektif</b> : 2026  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</b>   <b>Dr. Agus Muhammad S.</b> NIP 19790916 201001 1005	<b>Nama SOP</b>  PROGRAM INDONESIA PINTAR JENJANG PENDIDIKAN DASAR  <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menyusun kebijakan, memastikan legalitas proses sesuai regulasi pengurusan Program Kartu Metro Bahagia secara transparan dan akuntabel.</li><li>2. Mampu menyampaikan informasi terkait pengurusan secara jelas, ramah, dan mampu menangani keluhan awal dari masyarakat secara persuasif.</li><li>3. Mampu memiliki ketelitian tinggi dalam memverifikasi keaslian serta kelengkapan dokumen persyaratan fisik calon penerima Program Kartu Metro Bahagia.</li><li>4. Mahir mengoperasikan aplikasi SIPINTAR dan mengusulkan calon penerima Program Kartu Metro Bahagia ke dalam sistem secara akurat.</li><li>5. Mampu menganalisis kesesuaian kurikulum dari sekolah asal.</li><li>6. Mampu mengatur penempatan warga belajar sesuai kapasitas rombel.</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan Operator Sekolah terkait Program Kartu Metro Bahagia.</li></ol> <b>Peralatan dan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi staff administrasi</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Jaringan internet memadai</li><li>4. Kertas</li><li>5. Ballpoint</li><li>6. Printer</li><li>7. Scanner</li></ol> <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;</li><li>6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>7. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;</li><li>8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>  -	
<b>Peringatan</b>  Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada keterlambatan proses pengurusan Program Kartu Metro Bahagia.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEKANISME PENGAJUAN KMB SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2026**

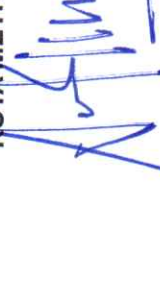
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	SEKOLAH	STAF	PEJABAT/ PEJABAT TEKNIS	KEPALA/ KOORDINATOR DIKDas	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Orang tua/wali murid menyerahkan berkas ke Sekolah lalu sekolah menyerahkan berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;		TIDAK						Surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan asal yang ditandatangani Lurah setempat, surat rekomendasi dari Dinas Sosial, foto copy KK, foto copy KTP orang tua	5 Menit	Penyampaian Berkas Permohonan, KMB	
2	Berkas KMB yang dari Orang tua/Wali murid melalui Sekolah diterima Dikdas;								Berkas Permohonan KMB	5 Menit	Berkas Permohonan KMB	
3	Petugas Pelayanan Dikdas (sesuai bidang yang dimohon) menerima berkas/dokumen dan meneliti keaslian dokumen Pengajuan PIP;								Berkas Permohonan KMB	5 Menit	Berkas Permohonan KMB	
4	Kemudian Berkas disiapkan Operator KMB Sekolah;								Berkas Permohonan KMB		Berkas Permohonan KMB	
5	sekolah yang mengajukan melalui Aplikasi SIPINTAR Sekolah;								Berkas Permohonan KMB	1 Bulan	Berkas Permohonan KMB	
6	Petugas Operator KMB Dinas memverifikasi melalui Aplikasi SIPINTAR Dinas.								Berkas Permohonan KMB	1 Bulan	Berkas Permohonan KMB	

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

**Agus Muhammad S**  
 NIP. 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KOTA METRO**

<b>Nomor SOP</b> :		:
<b>Tanggal Pembuatan</b> :		2026
<b>Tanggal Revisi</b> :		2026
<b>Tanggal Efektif</b> :		2026
<b>Disahkan Oleh</b>		<b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</b>  <b>Dr. Agus Muhammad S.</b> NIP 19790916 201001 1005
<b>Nama SOP</b>		PROGRAM INDONESIA PINTAR JENJANG PENDIDIKAN DASAR
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menyusun kebijakan, memastikan legalitas proses sesuai regulasi pengusulan Program Indonesia Pintar secara transparan dan akuntabel.</li><li>2. Mampu menyampaikan informasi terkait pengusulan secara jelas, ramah, dan mampu menangani keluhan awal dari masyarakat secara persuasif.</li><li>3. Mampu memiliki ketelitian tinggi dalam memverifikasi keaslian serta kelengkapan dokumen persyaratan fisik calon penerima Program Indonesia Pintar.</li><li>4. Mahir mengoperasikan aplikasi SIPINTAR dan mengusulkan calon penerima Program Indonesia Pintar ke dalam sistem secara akurat.</li><li>5. Mampu menganalisis kesesuaian kurikulum dari sekolah asal.</li><li>6. Mampu mengatur penempatan warga belajar sesuai kapasitas rombongan.</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan Operator Sekolah terkait Program Indonesia Pintar.</li></ol>		
<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi staff administrasi</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Jaringan internet memadai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Kertas</li><li>5. Ballpoint</li><li>6. Printer</li><li>7. Scanner</li></ol>	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.		
<b>Peringatan</b>		
Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada keterlambatan proses pengusulan Program Indonesia Pintar.		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MEKANISME PENGAJUAN PIP SD DAN SMP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2026**

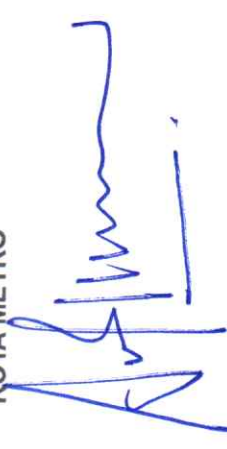
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	SEKOLAH	STAF	PEJABAT/ PEJABAT TEKNIS	KEPALA/ KOORDINATOR DIKIDAS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Orang tua/wali murid menyerahkan berkas ke Sekolah lalu sekolah menyerahkan berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;									5 Menit	Penyampulan Berkas Permohonan, PIP	
2	Berkas PIP yang dari Orang tua/Wali murid melalui Sekolah diterima Dikdas;									5 Menit	Berkas Permohonan PIP	
3	Petugas Pelayanan Dikdas (sesuai bidang yang dimohon) menerima berkas/dokumen dan meneliti keaslian dokumen Pengajuan PIP;									5 Menit	Berkas Permohonan PIP	
4	Kemudian Berkas diarsipkan Operator PIP Sekolah;										Berkas Permohonan PIP	
5	sekolah yang mengajukan melalui Aplikasi SIPINTAR Sekolah;									1 Bulan	Berkas Permohonan PIP	
6	Petugas Operator PIP Dinas memverifikasi melalui Aplikasi SIPINTAR Dinas.									1 Bulan	Berkas Permohonan PIP	

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Metro,

Agus Muhammad S  
NIP. 197909162010011005



PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA METRO

<b>Nomor SOP</b> :	:
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	2026
<b>Tanggal Revisi</b> :	2026
<b>Tanggal Efektif</b> :	2026
<b>Disahkan Oleh</b>	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  Dr. Agus Muhammad S. NIP 19790916 201001 1005
<b>Nama SOP</b>	BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (BOSP) SD DAN SMP NEGERI/ SWASTA KOTA METRO
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Mampu mengoperasikan aplikasi Dapodik dan memverifikasi, memvalidasi data satuan pendidikan sesuai kewenangan yang diinput pada DAPODIK sesuai kondisi sebenarnya. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan sebagai Dasar Hukum 3. Memahami pedoman JUKNIS BOSP 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 5. Memahami peraturan pendanaan pendidikan
<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Derah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro; 4. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro; 5. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro.
<b>Keterkaitan</b>	
<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	1. Meja dan kursi staff administrasi 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/ laptop 4. Jaringan internet yang memadai 5. Printer 6. Scanner
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	Disimpan sebagai arsip.
<b>Peringatan</b>	Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada keterlambatan proses pelayanan, menimbulkan penyalahgunaan penggunaan



**STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin Dapodik Sekolah	Admin Dapodik Dinas	Tim BOSP Sekolah	Tim BOSP Kota	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan memutakhirkan data Satuan Pendidikan secara lengkap dan valid ke dalam Aplikasi Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan;						Komputer/ laptop, data peserta didik	1 hari	Tercatatnya data satuan pendidikan khususnya data peserta didik pada aplikasi Dapodik	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data Satuan Pendidikan sesuai kewenangan yang diinput pada Aplikasi Dapodik sesuai dengan kondisi riil						Komputer/ laptop	1 hari	Terverifikasinya data sekolah dan peserta didik pada aplikasi Dapodik	
3	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) pada aplikasi ARKAS						Komputer/ laptop, dokumen RKT, RKJM, dan hasil rapat	3 hari	Draft RKAS	
4	Verifikasi dan pengesahan RKAS melalui aplikasi MARKAS						Komputer/ laptop	7 hari	RKAS yang disahkan	
5	Melakukan pencatatan RKAS pada SIPD						Komputer/ laptop	3 hari	Data BOSP Sekolah tercatat di SIPD	
6	Pencairan dana BOSP						Rekening BOSP	1-3 bulan / mengikuti ketentuan dari kementerian	Dana BOSP masuk rekening BOSP	
7	Mengonfirmasi penerimaan Dana BOSP pada aplikasi BOS Online						Komputer/ laptop	1 hari	Penerimaan dana BOSP terkonfirmasi	

8	Sekolah melakukan pengadaan barang/jasa sesuai dengan RKAS									3-5 hari	Barang/ jasa	
9	Sekolah membuat SPJ/ bukti pengadaan yang sah									1 hari	Dokumen SPJ Sekolah	
10	Sekolah melaporkan realisasi penggunaan dana BOSP melalui penatausahaan BKU di ARKAS									1 hari	BKU	
11	Verifikasi realisasi belanja sekolah semester 1 atau semester 2									5 hari	LRA, SPTJM, Rekening Koran, Laporan BMD	
12	Pembuatan dokumen SP2B sesuai hasil verifikasi realisasi belanja sekolah semester 1 atau semester 2									7-14 hari kerja	Dokumen SP2B	
13	Mengonfirmasi Sisa Dana Silpa BOSP									3 hari	Data sisa dana SILPA BOSP terkonfirmasi	

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Metro

Agus Muhammad S  
NIP. 197909162010011005

<p style="text-align: center;">   <b>PEMERINTAH KOTA METRO</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>KOTA METRO</b> </p>	<p>Nomor SOP :  Tanggal Pembuatan : 2026  Tanggal Revisi : 2026  Tanggal Efektif : 2026  Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;"> <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>KOTA METRO</b>    <b>Dr. Agus Muhammad S.</b>  NIP 19790916 201001 1005 </p>
<p><b>Nama SOP</b></p>	<p>SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH</p>	
<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>	<p>1. Mampu menyusun kebijakan, memastikan legalitas proses sesuai legalitas surat keterangan pengganti ijazah secara transparan dan akuntabel.  2. Mampu menyampaikan informasi persyaratan yang dibutuhkan dan mampu menangani keluhan awal dari masyarakat secara persuasif.  3. Mampu memiliki ketelitian tinggi dalam memverifikasi keaslian serta kelengkapan dokumen persyaratan dokumen asli.  4. Mengetahui parameter ijazah yang dinyatakan tidak sah (misalnya tidak mencantumkan Nomor Ijazah Nasional).  5. Memastikan kesesuaian berkas pengajuan dengan dokumen pendukung (seperti Akta Kelahiran dan KK) sebelum memproses <b>Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah</b> atau melakukan perbaikan data.  6. Memiliki wewenang untuk memvalidasi Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan keabsahan berkas.</p>	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 14 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan Dengan Kondisi Pengecualian;</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 14 Tahun 2017 tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Kota Metro Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Metro;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;</li> </ol>



<p>9. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</p> <p>12. Peraturan Wali KotaMetro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>-</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi staff administrasi pendaftaran</li> <li>2. Blangko Pelayanan</li> <li>3. Komputer/laptop</li> <li>4. Jaringan internet memadai</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Scanner</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada keterlambatan proses pendaftaran peserta didik baru dan ketidaksesuaian data peserta didik.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kertas</li> <li>8. Ballpoin</li> <li>9. Stempel</li> <li>10. Buku kendali pelayanan</li> </ol>

## SOP SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Orang Tua/ Siswa	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			Waktu	Output	
1.	<b>Lapor ke Satuan Pendidikan (Sekolah):</b> Pemohon (lulusan/orang tua) melapor ke sekolah asal dengan membawa ijazah asli					1. Surat Pengantar Kepala Sekolah 2. Surat permohonan tertulis 3. Ijazah Asli yang salah 4. Fotokopi Akta Kelahiran, KK, atau KTP 5. Pas foto terbaru 3x4 (jika diminta sekolah).	1 Hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
2.	<b>Verifikasi Dokumen:</b> Sekolah memeriksa data yang salah dan memastikan data yang benar (berdasarkan akta kelahiran/ KK/ ijazah sebelumnya)								
3.	<b>Pembuatan Surat Keterangan:</b> Sekolah menerbitkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani kepala sekolah, distempel, dan telah di sidik jari oleh pemohon.								
4.	<b>Pengesahan Dinas Pendidikan:</b> Surat keterangan tersebut disahkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/ Kota. Satuan Pendidikan mengantarkan berkas Perbaikan ijazah dengan dilengkapi persyaratan dan surat pengantar yang di tandatangani oleh kepala sekolah						Maksimal 2 Hari		

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KOTA METRO,


Agus Muhammad S  
NIP. 197909162010011005

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA METRO</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>KOTA METRO</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> :</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 2026</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 2026</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 2026</p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>KOTA METRO</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>Dr/ Agus Muhammad S.</b> NIP 19790916 201001 1005</p>
<p><b>Nama SOP</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun kebijakan, memastikan legalitas proses sesuai legalitas surat keterangan pengganti ijazah secara transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Mampu menyampaikan informasi persyaratan yang dibutuhkan dan mampu menangani keluhan awal dari masyarakat secara persuasif.</li> <li>3. Mampu memiliki ketelitian tinggi dalam memverifikasi keaslian serta kelengkapan dokumen persyaratan dokumen asli.</li> <li>4. Mengetahui parameter ijazah yang dinyatakan tidak sah (misalnya tidak mencantumkan Nomor Ijazah Nasional).</li> </ol>	<p><b>SURAT KETERANGAN KEHILANGAN IJAZAH</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 14 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan Dengan Kondisi Pengecualian;</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 14 Tahun 2017 tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Kota Metro Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Metro;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Derah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;</li> </ol>	

<p>9. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Keadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</p> <p>12. Peraturan Wali KotaMetro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>-</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi staff administrasi pendaftaran</li> <li>2. Formulir pendaftaran</li> <li>3. Komputer/laptop</li> <li>4. Jaringan internet memadai</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Scanner</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada keterlambatan proses pendaftaran peserta didik baru dan ketidaksesuaian data peserta didik.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kertas</li> <li>8. Ballpoin</li> <li>9. Stempel</li> <li>10. Buku kendali pendaftaran</li> </ol>

## SOP SURAT KETERANGAN KEHILANGAN IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Orang Tua/ Siswa	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Polsek setempat untuk membuat Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) <b>Lapor ke Satuan Pendidikan (Sekolah):</b> Pemohon (lulusan/orang tua) melapor ke sekolah asal dengan membawa ijazah asli					1. Surat Pengantar Kepala Sekolah 2. Surat permohonan tertulis 3. Surat keterangan dari kepolisian Ijazah Asli yang salah 4. SPTJM bermaterai 5. Pemohon, Fotokopi Akta Kelahiran, KK, atau KTP	1 Hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
2.	<b>Verifikasi Dokumen:</b> Sekolah memeriksa data yang salah dan memastikan data yang benar (berdasarkan akta kelahiran/ KK/ ijazah sebelumnya)								
3.	<b>Pembuatan Surat Keterangan:</b> Sekolah menerbitkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang ditandatangani kepala sekolah, distempel, dan telah di sidik jari oleh pemohon.								
4.	<b>Pengesahan Dinas Pendidikan:</b> Surat keterangan tersebut disahkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/ Kota. Satuan Pendidikan mengantarkan berkas Perbaikan ijazah dengan dilengkapi persyaratan dan surat pengantar yang di tandatangani oleh kepala sekolah					6. SPTJM 2 Saksi bermaterai, Fotokopi ijazah dan KTP	Maksimal 2 Hari		

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA METRO,  
  
 Agus Muhammad S  
 NIP.197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA METRO**

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan : 2026

Tanggal Revisi : 2026

Tanggal Efektif : 2026

Disahkan Oleh

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA METRO**

**Dr. Agus Muhammad S.**  
NIP 19790916 201001 1005

**Nama SOP**

PENERIMAAN MURID BARU DI KOTA METRO

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu menyusun kebijakan, memastikan legalitas proses sesuai regulasi pendaftaran peserta didik baru secara transparan dan akuntabel.
2. Mampu menyampaikan informasi pendaftaran secara jelas, ramah, dan mampu menangani keluhan awal dari masyarakat secara persuasif.
3. Mampu memiliki ketelitian tinggi dalam memverifikasi keaslian serta kelengkapan dokumen persyaratan fisik pendaftar.
4. Mahir mengoperasikan aplikasi Dapodik dan memasukkan data warga belajar ke dalam sistem secara akurat.
5. Mampu menganalisis kesesuaian kurikulum dari sekolah asal.
6. Mampu mengatur penempatan warga belajar sesuai kapasitas rombongan.
7. Mampu berkoordinasi dengan wali kelas/tutor terkait penerimaan murid baru.

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 14 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan Dengan Kondisi Pengecualian;
6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 14 Tahun 2017 tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Kota Metro Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Metro;
7. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Derah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;
8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
9. 14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;

<p>10. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027</p> <p>11. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro.</p> <p>13. Keputusan Wali Kota Metro Nomor Tahun 100.3.6-211 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Metro Tahun 2026/ 2027</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>-</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p> <p>1. Meja dan kursi staff administrasi pendaftaran  2. Formulir pendaftaran  3. Komputer/laptop  4. Jaringan internet memadai  5. Printer  6. Scanner</p> <p>7. Kertas  8. Ballpoint  9. Stempel  10. Buku kendali pendaftaran</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada keterlambatan proses pendaftaran peserta didik baru dan ketidaksiuaian data peserta didik.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p>

**SOP PENERIMAAN MURID BARU DI KOTA METRO**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Orang Tua/ Siswa	Kelengkapan	Waktu	
1.	Bidang Dikdas membuat surat edaran/juknis penerimaan murid didik baru (SPMB) sesuai aturan yang berlaku					1 Dokumen Edaran/ Juknis SPMB	1 minggu	
2.	Sekretaris memeriksa dan meneruskan ke Kadis untuk ditandatangani					Draft Edaran/ Juknis SPMB	1 hari	
3.	Kadis memeriksa draft surat dan menandatangani kemudian di teruskan ke bidang dikdas					Draft Edaran/ Juknis SPMB	1 hari	
4.	Bidang Dikdas menindaklanjuti dan membagikan edaran/ juknis SPMB/ leaflet kepada sekolah dan masyarakat					Edaran/ Juknis	15 menit	Petunjuk Teknis/ Surat Edaran
5.	Masyarakat melihat dan mempelajari edaran/juknis SPMB/leaflet					1 berkas	Tak terbatas	
6.	Orang Tua/ Murid menyiapkan persyaratan untuk mendaftarkan di aplikasi online					1 berkas	1 hari	
7.	Bagi orang tua/ Murid yang ingin mendaftarkan jalur zonasi, scan Kartu Keluarga, Ijazah/ Surat Keterangan lulus, Surat Pertanggung Jawaban Mutlak, Pas Foto 3x4 (jpg).					1 berkas	1 hari	
8.	Bagi orang tua/Murid yang berasal dari luar Kota Metro dan ingin mendaftarkan jalur zonasi, membuat surat pindah rayon yang di legalisis kepala Bidang Pembinaan Dikdas					1 berkas	1 hari	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Orang Tua/ Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Bidang Dikdas menindaklanjuti dan memberikan hasil legalisir kepada orang tua/ Murid	→			→	1 berkas	1 hari		
10.	Khusus untuk jalur afirmasi ada penambahan persyaratan dan menyiapkan Bukti Keterangan tidak mampu DTKS dari dinas sosial				→	1 berkas	1 hari		
11.	(khusus jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali) orang tua/ Murid menyiapkan surat penugasan dari Instansi, Lembaga, Kantor, atau perusahaan yang mengerjakan				→	1 berkas	1 hari		
12.	(khusus jalur Prestasi) Bukti Prestasi berupa Nilai Raport atau Sertifikat/ Piagam Penghargaan di bidang akademik maupun non-akademik tingkat Internasional, Nasional, Provinsi, dan Kota Metro. Orang tua/ Murid menyiapkan berkas untuk di legalisir ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro	→			→	1 berkas	1 hari		
13.	Bidang Dikdas menindaklanjuti dan memberikan hasil legalisir kepada orang tua/ Murid	→			→	1 berkas	1 hari		
14.	Setelah berkas lengkap, orang tua/ Murid dapat membuka situs SPMB Online dan memilih jalur pendaftaran yang akan dipilih				→	1 berkas	1 hari		

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
KOTA METRO,

Agus Muhammad S  
NIP. 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KOTA METRO**



<b>Nomor SOP</b> :	:
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 2026
<b>Tanggal Revisi</b>	: 2026
<b>Tanggal Efektif</b>	: 2026
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>KOTA METRO</b>  <b>Dr. Agus Muhammad S.</b> NIP. 19790916 201001 1005
<b>Nama SOP</b>	MUTASI MASUK DAN MUTASI KELUAR
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memastikan legalitas proses sesuai regulasi secara transparan dan akuntabel.</li><li>2. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, ramah, dan mampu menangani keluhan awal dari masyarakat secara persuasif.</li><li>3. Mampu memiliki ketelitian tinggi dalam memverifikasi keaslian serta kelengkapan dokumen.</li><li>4. Mahir mengoperasikan aplikasi dan memasukkan data ke dalam sistem secara akurat.</li></ol>
<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	Ruangan, Meja kursi, Komputer, printer Wifi, Kertas, Bolpen, Stempel
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan nomor 51 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional;</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;</li><li>6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>7. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;</li><li>8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	
<b>Peringatan</b>	Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada proses pembuatan surat mutasi masuk dan keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MUTASI SISWA KELUAR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO TAHUN 2026**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							KETERANGAN			
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	SATDIK	APLIKASI SIPAI	KASI PESERTA DIDIK	KABID	SEKRETARIS KADIS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Mutasi Siswa								Surat keterangan keluar/pindah dari asal sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, tanda bukti mutasi siswa dari dinas pendidikan dan kebudayaan kota asal, jika berasal dari luar kota metro, surat rekomendasi penyuktaran dari rektorat nasidinkamennas, jika berasal dari luar negeri, report asal, fotocopy/scan biodata siswa, nilai semester terakhir dan lembar mutasi siswa), fotocopy daftar siswa (daftar 8355) sekolah asal yang disahkan kepala sekolah dan diketahui pengawas, fotocopynya akreditasi sekolah asal,	3 Menit	Penyampaian Berkas Permohonan, Mutasi Siswa	SURAT MUTASI KELUAR DARI SEKOLAH LAMA, SURAT MUTASI MASUK DARI SEKOLAH BARU, DATA DAPODIK SISWA DARI SEKOLAH LAMA, SURAT PERMOHONAN DARI ORANG TUA SISWA, SURAT MUTASI DARI DINAS PENDIDIKAN/JIKA KELUAR KOTA)
2	Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap diberikan cap mengerahui untuk diteruskan ke Kasi Peserta Didik								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk	
3	Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Berkas, Mutasi Siswa, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Kabid								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	3 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk	
4	memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan dan jika lengkap disampailkan kepada kepala bidang untuk mendapatkan pertimbangan								Berkas Permohonan Mutasi Siswa	5 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk	
5	Operator SIPAI Satuan Pendidikan mengupload seluruh perayatan pada laman <a href="https://smpaldbud.metrokota.go.id/backend">https://smpaldbud.metrokota.go.id/backend</a>								Berkas Permohonan Mutasi Siswa	5 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk	
6	Operator SIPAI Dinas Pendidikan memverifikasi berkas pada laman SIPAI, jika ada perubahan maka berkas akan dikembalikan ke Satuan Pendidikan								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah validasi	
7	Mengeluarkan rekomendasi Mutasi Peserta Didik								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah validasi dan rigeater	
8	Memeriksa Berkas Mutasi Siswa dan menandatangani tanda terima pada buku agenda								Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan rigeater	3 menit	Berkas Permohonan, Mutasi Siswa masuk yang sudah validasi dan rigeater	

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KOTA METRO,**

Agus Muhammad S  
NIP. 197909162010011005

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA METRO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> :</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 2026</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 2026</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 2026</p> <p><b>Disahkan Oleh</b>    <b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</b>  <b>Dr. Agus Muhammad S.</b>  NIP 19790916 201001 1005</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 14 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan Dengan Kondisi Pengecualian;</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 14 Tahun 2017 tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Kota Metro Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Metro;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Derah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;</li> <li>9. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;</li> </ol>	<p><b>Nama SOP</b> LAYANAN SARANA DAN PRASARANA</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai administrasi membantu proses pelaksanaan pendataan kebutuhan sekolah dalam bentuk sarpras</li> <li>2. Mengoperasikan aplikasi DAPODIK yang bersangkutan dengan data sekolah.</li> </ol>

<p>10. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro.</p> <p>11. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi staff administrasi</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Jaringan internet memadai</li> <li>4. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik di sistem DAPODIK maupun manual.</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>-</p>	<p>Apabila proses... tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada sistem belajar dan mengajar dikelas.</p>

**SOP PELAYANAN PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI SARANA PRASARANA**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan Pendidikan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pemangku Kepentingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satuan Pendidikan melalui Kepala Sekolah mengajukan Usulan Ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro	[ ]				Dokumen	Batas Tahun Anggaran		
2	Dinas melalui Tim Sarana Prasarana menerima proposal yang diajukan mengetahui Kepala Dinas	[ ]	[ ]	[ ]		Dokumen	Batas Tahun Anggaran		
3	Dinas melalui Tim Sarana Prasarana memverifikasi usulan yang diajukan apakah di tolak atau di setujui untuk kesesuaian anggaran		[ ]	[ ]		Dokumen	Batas Tahun Anggaran		
4	Dinas dan Stake Holder bekerja sama untuk menyesuaikan anggaran yang sesuai dan memproses segera usulan yang telah disetujui				[ ]	Dokumen	Batas Tahun Anggaran	Bantuan Sarpras	

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro



Agus Muhammad S

NIP. 197909162010011005