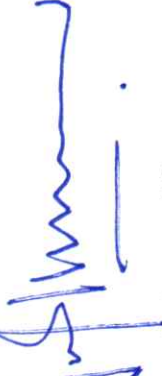





**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF**

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2026
Tanggal Revisi	: 25 Mei 2026
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  Dr. Agus Muhammad S. NIP 19790916 201001 1005
Nama SOP	BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN (BOP) PAUD DAN KESETARAAN BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaga mengisi dapodik2. Cut Off Dapodik (pengambilan data peseradidik3. Verifikasi data peserta4. Penetapan hasil verifikasi dancetak SK penetapan penerimaBOP PAUD dan Kesetaraan5. SK Penetapan Penerima BOP PAUD dan Kesetaraan6. Penyampaian SK Penetapan dari Kemendikbud7. Penyaluran langsung oleh kemdikbud
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan5. 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;

<p>9. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, 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>Keterkaitan</p> <p>-</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</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. Ballpoin 9. Stempel 10. Buku kendali pendaftaran peserta didik</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada sekolah/lembaga tidak menerima dana BOP.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p>




**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF**

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan :	10 Mei 2026
Tanggal Revisi :	25 Mei 2026
Tanggal Efektif :	1 Juni 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  Dr/ Agus Muhammad S. NIP 19790916 201001 1005
Nama SOP	PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR SEKOLAH NASIONAL (NPSN) DAN/ATAU NOMOR POKOK YAYASAN PENDIDIKAN (NPYP)
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan5. 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;
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengajuan NPSN dan/atau NPYP2. Form Isian Data Lembaga3. Fotokopi Izin Pendirian Lembaga (NIB/AHU)4. Fotokopi Izin Operasional Lembaga5. Foto papan nama dan lembaga tampak depan



<p>9. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, 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>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi staff administrasi pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Komputer/laptop 4. Jaringan internet memadai 5. Printer 6. Scanner
<p>Peringatan</p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka tidak dapat melakukan pengajuan nomor sekolah nasional (NPSN) dan/atau nomor pokok yayasan pendidikan (NPYP).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Stempel <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p>



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF**

Nomor SOP :	:
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2026
Tanggal Revisi	: 25 Mei 2026
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  Dr. Agus Muhammad S. NIP 19790916 201001 1005
Nama SOP	Penerimaan Murid PAUD (SPMB)
Kualifikasi Pelaksana	Siswa dan Orang Tua Menyerahkan Berkas ke sekolah 1. Fotokopi akta kelahiran anak 2. Fotokopi kartu keluarga (KK) 3. Fotokopi KTP orang tua/wali 4. Pas foto anak (2X3 atau 3X4) 5. Mengisi formulir pendaftaran
Dasar Hukum	1. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) yang berlaku pada tahun berjalan. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Peraturan pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan mengenai : a. Standar Nasional Pendidikan b. PAUD c. Penerima Peserta Didik baru/SPMB
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan


-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi staff administrasi 2. Komputer/laptop 3. Jaringan internet memadai 4. Printer 5. Kertas 6. Ballpoin 	
Peringatan		
<p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada sekolah/lembaga tidak menerima dana BOP.</p> <p style="text-align: right;">Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p>		

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF</p>	<p>Nomor SOP :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 10 Mei 2026</p> <p>Tanggal Revisi : 25 Mei 2026</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2026</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Agus Muhammad S. NIP 19790916 201001 1005</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Layanan Pengolahan Piagam/ Sertifikat Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) Belum Terakreditasi</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 24 Tahun 2025 tentang Lembaga Kursus; 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 Daerah 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. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Tanda Tangan Sertifikat masuk ke Bidang PAUD 2. Dibuatkan Surat Keputusan Legalitas Sertifikat 3. Berkas Permohonan Tanda Tangan Sertifikat dan Surat Keputusan Legalitas Sertifikat masuk ke Sekretariat 4. Dokumen sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas diserahkan ke bidang Pembinaan PAUD dan PNF 5. Setelah dokumen selesai bidang PAUD menghubungi lembaga satuan

<p>Kedudukan, 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>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi staff administrasi pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Komputer/laptop 4. Jaringan internet memadai 5. Printer 6. Scanner <ol style="list-style-type: none"> 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Stempel 10. Buku kendali pendaftaran peserta didik
<p>Peringatan</p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada penurunan kredibilitas lembaga.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p>




PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF

Dasar Hukum	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2026
	Tanggal Revisi	: 25 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  Dr. Agus Muhammad S. NIP 19790916 201001 1005
Nama SOP	PENGESAHAN PIAGAM/SERTIFIKAT PAUD	
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Permohonan Tanda Tangan Sertifikat masuk ke Bidang PAUD2. Berkas dihirarki langsung dimasukkan ke Sekretariat3. Dokumen sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas diserahkan ke bidang Pembinaan PAUD dan PNF4. Setelah dokumen selesai bidang PAUD menghubungi Satuan Pendidikan	

Keterkaitan		
-	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi staff administrasi pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Komputer/laptop 4. Jaringan internet memadai 5. Printer 6. Scanner 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kertas 8. Ballpoint 9. Stempel 10. Buku kendali pendaftaran peserta didik
<p>Peringatan</p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada penurunan kredibilitas lembaga.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p>	




**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF**

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan : 10 Mei 2026	
Tanggal Revisi : 25 Mei 2026	
Tanggal Efektif : 1 Juni 2026	
Disahkan Oleh	
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  Dr. Agus Muhammad S. NIP 19790916 201001 1005	
Nama SOP	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL DAN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN PAUD & PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)
Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none">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 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan5. 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 Daerah 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;	
Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Mengantar Berkas Verifikasi dari PTSP2. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan izin3. Diteruskan ke Tim Teknis Disdikbud4. Tim Survei Lapangan Perizinan Melakukan survey5. Melaporkan Hasil survey, Penandatanganan hasil survey6. Rekomendasi Perizinan7. Rekomendasi disampaikan kepada dinas PTSP8. Penerbitan izin pendirian/operasional lembaga oleh dinas PTSP9. Izin Operasional diberikan ke lembaga dan arsip Disdikbud	

<p>9. Peraturan Walikota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, 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>Keterkaitan</p> <p>-</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1019 899 1230 1490"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi staff administrasi pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Komputer/laptop 4. Jaringan internet memadai 5. Printer 6. Scanner </td> <td data-bbox="1019 1490 1230 2138"> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Stempel </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi staff administrasi pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Komputer/laptop 4. Jaringan internet memadai 5. Printer 6. Scanner 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Stempel
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi staff administrasi pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Komputer/laptop 4. Jaringan internet memadai 5. Printer 6. Scanner 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Stempel 		
<p>Peringatan</p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak tidak keluarnya Rekomendasi Izin Operasional dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal (PNF)</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.</p>		



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF**

Dasar Hukum	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2026
	Tanggal Revisi	: 25 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  Dr. Agus Muhammad S. NIP 19790916 201001 1005
Nama SOP	Layanan Program Kartu Metro Bahagia (KMB)	
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa dan Orang Tua Menyerahkan Berkas Persyaratan ke sekolah2. Sekolah menyerahkan data ke Dinas Pendidikan3. Dinas Pendidikan memverifikasi data di bantu oleh Dinas Sosial dan Kelurahan	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kota madya Daerah Tingkat II Metro;2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 14 tahun 2019 tentang pekerjaan sosial;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 14 tahun 2019 tentang pekerjaan sosial;5. Undang-Undang nomor 30 tahun 2014 tentang administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 6 tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah peraturan Pemerintah pengganti Undang-		

- Undang nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
6. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2022;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 tahun 2015 tentang pembentukan produk hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 120 tahun 2018;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kota Metro nomor 8 tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2026;
 11. Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja perangkat Daerah Kota Metro;
 12. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Pemerintah Daerah Kota Metro.
 13. Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tanggal 30 Desember Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;

Keterkaitan		
-	Peralatan dan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi staff administrasi 2. Komputer/laptop 3. Jaringan internet memadai 4. Printer 5. Kertas 6. Ballpoin 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual.
Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat berdampak pada sekolah/lembaga tidak menerima dana BOP.		