




**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro  Agus Muhammad S NIP. 197909162010011005
Judul SOP	Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai
Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai5. Peraturan BKN nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis daerah pada pemerintah daerah kota metro.7. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Mengatur perubahan atas pembentukan organisasi UPTD pada Pemerintah Kota Metro.8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS.	
Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar pelayanan dan regulasi2. Pernah mengikuti diklat / kursus administrasi kepegawaian dan tata naskah3. Memahami aplikasi yang digunakan	
Peralatan/Perlengkapan	
Buku Agenda Komputer dan Printer Internet ATK	
Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Disimpan sebagai arsip	

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN USUL MUTASI GURU

No	Kegiatan	Mutu Baku										Ket.					
		Operator Sekolah	Operator Sitendik	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	KEPALA DINAS	Ka. BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output				
1	Mengajukan permohonan mutasi oleh Tenaga Pendidik melalui Aplikasi Sitendik	●	1											Permohonan Mutasi di Sitendik	1 Jam	Permohonan Mutasi di Sitendik	
2	Menerima surat permohonan pengajuan mutasi dan memeriksa kelengkapan berkas usulan mutasi melalui Sitendik serta mencetak surat Pengantar Kependidikan Sekertariat		◆	2										Syarat-Syarat Mutasi	30 Menit	Permohonan Pengajuan Mutasi	
3	Mendisposisikan Surat Usulan Mutasi Kependidikan										3			Meneruskan Surat	10 Menit	Permohonan Pengajuan Mutasi	
4	Membuat Surat Usulan Mutasi yang sesuai dengan Pemetaan Guru dan mengunggah ke Esikam			4										Konsep Surat Pengantar	3 jam	Konsep Surat Usulan Mutasi	
5	Memverifikasi Ajuan Konsep Surat Usulan Mutasi				5									Meneruskan Surat	15 Menit	Disposisi	
6	Memverifikasi Ajuan Konsep Surat Usulan Mutasi					6								Meneruskan Surat	15 Menit	Disposisi	
7	Mendisposisikan Surat Usulan Mutasi										7			Disposisi	15 Menit	Disposisi	
8	Menyetujui Usulan Mutasi dan membubuhi tanda tangan elektronik													Proses Penandatanganan	5 Menit	Surat Usulan yang ditanda tangan elektronik	
9	Mengunduh surat pengantar mutasi yang dibubuhi tanda tangan Kepala Dinas										9			Sudah Terproses	5 Menit	Surat Usulan disampaikan	
10	Mengupload Surat Usul Mutasi yang telah di tanda tangan dari Esikam ke Sitendik dan diarsipkan													Arsip Surat		Tanda Terima	
11	Tenaga Pendidik Mengusulkan Usulan Mutasi Ke BKPSDM Kota Metro															Arsip	
Jumlah Jam											5 Jam 35 menit						


PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN USUL IJIN BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.						
		Operator Sekolah	Operator Sitendik	Star	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Ka. BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output					
1	Mengajukan permohonan ijin belajar oleh pemohon Kepada Pimpinan Unit Kerja												Pengantar Dan berkas kelengkapan					
2	Memverifikasi Kelengkapan Berkas ijin belajar melalui Sitendik dan mencetak Surat Pengantar ke Bidang Sekertariat														Pemohon Usul melalui Sitendik			
3	Mendisposisikan Kebidang Tendik																Pengantar yang telah diverifikasi dari Sitendik	
4	membuat Surat Pengantar Usul Ijin Belajar dan Mengunggah Surat Pengantar Melalui ESİKAM																	
5	Memverifikasi Konsep Surat Pengantar Permohonan Ijin Belajar																	
6	Memverifikasi Konsep Surat Pengantar Permohonan Ijin Belajar																	
7	Memverifikasi Konsep Surat Pengantar Permohonan Ijin Belajar																	
8	Kepala Dinas Pembubuhkan Tanda Tangan Elektronik																	
9	Mengunduh Surat Pengantar Ijin Belajar yang telah di bubuhi tanda tangan elektronik																	
10	menyampaikan surat pengantar ijin belajar																	
11	mengarsipkan surat																	
		Jumlah							3 jam 10 menit									



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro  Agus Muhammad S.
Judul SOP	NIP. 19790916 201001 1 005 Prosedur Usulan Naik Pangkat Guru TK, SD, dan SMP
Dasar Hukum	
1	Undang-undang No . Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3	Peraturan Pemerintah N0.94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
4	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5	Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabataan Fungsional dan Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional
6	Peraturan BKN No.4 Tahun 2025 tentang Mengatur periodisasi kenaikan pangkat PNS menjadi 12 kali dalam setahun
7	Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8	Peraturan Wali Kota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro
9	Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembukaan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro.
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memahami Standart Pelayanan dan Regulasi 2. Mampu melakukan verifikasi administrasi permohonan 3. Mampu melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan 4. Mampu mengoperasikan sarana operasi perkantoran	
Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan Internet Printer ATK	
Peringatan	
Apabila terjadi keterlambatan dan kekurangan dalam pengumpulan data maka proses Naik pangkat akan tertunda	
Pencatatan dan pendataan	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN USUL NAIK PANGKAT

No	Kegiatan	Mutu Baku										Ket.			
		Operator Sekolah	Operator Sitendik	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	KEPALA DINAS	Ka. BKPSDMI	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Mengajukan permohonan Naik Pangkat oleh Tenaga Pendidik melalui Aplikasi Sitendik												Permohonan Naik Pangkat di Sitendik		
2	Menerima surat permohonan pengajuan naik Pangkat dan Memeriksa kelengkapan berkas usulan Naik Pangkat melalui Sitendik serta mencetak surat Pengantar Bidang Sekretariat												Syarat-Syarat naik Pangkat	30 Menit	Permohonan Pengajuan Naik Pangkat
3	Mendisposisikan Surat ke kabid												Meneruskan Surat	10 Menit	Permohonan Pengajuan Naik Pangkat
4	Membuat Surat Pengantar naik Pangkat dan menunggah ke Esikam												Konsep Surat Pengantar	3 jam	Konsep Surat Usulan Naik Pangkat
5	Memverifikasi Ajuan Konsep Surat Usulan Naik Pangkat												Meneruskan Surat	15 Menit	Disposisi
6	Memverifikasi Ajuan Konsep Surat Usulan Naik Pangkat												Meneruskan Surat	15 Menit	Disposisi
7	Mendisposisikan Surat Usulan Naik Pangkat												Disposisi	15 Menit	Disposisi
8	Menyetujui Usulan naik Pangkat dan membubuhi tanda tangan elektronik												Proses Penandatanganan	5 Menit	Surat Pengantar yang ditanda tangan elektronik
9	Mengunduh surat pengantar naik Pangkat yang dibubuhi tanda tangan Kepala Dinas												Sudah Terproses	5 Menit	Surat Pengantar disampaikan
10	Mengupload Surat Pengantar Naik Pangkat yang telah di tanda tangan dari Esikam ke Sitendik dan diarsipkan												Arsip Surat		Tanda Terima
11	Tenaga Pendidik Mengusulkan Naik Pangkat Ke BKPSDMI Kota Metro														Arsip
Jumlah Jam										5 jam 35 menit					



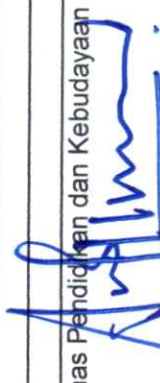
PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	12 Mei 2026
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	12 Mei 2026
Tanggal Efektif	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro
Disahkan oleh	 AGUS MUHAMMAD S. Nip. 197909162010011005
Judul SOP	Pelayanan Pengajuan Pensiun Guru TK, SD dan SMP
Kualifikasi Pelaksana	
1. Pelaksana memiliki pemahaman tentang standar pelayanan. 2. Pelaksana memahami standar pelayanan yang berlaku. 3. Kualifikasi pelaksana meliputi pemahaman terhadap standar pelayanan. 4. Pelaksana wajib memahami standar pelayanan sesuai ketentuan.	
Dasar Hukum	
1. Undang - undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS 4. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Perda Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Merupakan perubahan pertama yang mengatur ulang beberapa urusan perangkat daerah. 6. Perda Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Menyesuaikan kembali struktur perangkat daerah dan organisasi pemerintahan Kota Metro. 7. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 24 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah kota metro 8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis daerah pada pemerintah daerah kota metro. 9. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Mengatur perubahan atas pembentukan organisasi UPTD pada Pemerintah Kota Metro. 10. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS.	
Keterkaitan	
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Peringatan	
Apabila pelayanan pensiun tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka dokumen tidak akan segera di proses	
Laporan	Peralatan/perengkapan
Buku Agenda	
Komputer dan Printer	
Pencatatan dan pendataan	
Disimpan Sebagai Arsip Elektronik Atau Manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Operator Sekolah	Operator Sitendik	STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan permohonan pengajuan Pensiun oleh sekolah melalui Aplikasi Sitendik								Pengantar dan berkas perlengkapan	-	Permohonan Mutasi di Sitendik		
2	Memeriksa, dan meneliti berkas permohonan usul pengajuan Pensiun BUP / HPS berdasarkan ketentuan persyaratan Melalui Sitendik								syarat - syarat pemohon	30 Menit	Daftar Pemohon yang mengajukan pensiun		
3	Mencetak Surat Pengantar dari Sitendik memberikan Kepada Bidang sekretariat								syarat - syarat pemohon	15 Menit	Daftar Pemohon yang mengajukan		
4	Mendisposisikan berkas pensiun ke bidang tendik								Lembar disposisi, berkas	15 Menit	Lembar disposisi, berkas		
6	Memverifikasi konsep permohonan Pengantar pensiun kepada Kabid								Lembar disposisi, berkas	30 Menit	Lembar disposisi, berkas		
7	Memverifikasi konsep permohonan Pengantar pensiun kepada Kasi								Lembar disposisi, berkas	30 Menit	Lembar disposisi, berkas		
8	Membuat konsep permohonan pengantar ke BKPSDM untuk di teruskan ke kasi melalui Esikam								Proses Pembuatan Surat	20 menit	Konsep surat pengantar dan lampiran nama		
9	Menerima, mempelajari dan meneliti konsep pengajuan usul Pensiun di Esikam untuk diteruskan kepada Kepala Bidang								Proses Penandatanganan	15 menit	Konsep surat pengantar dan lampiran nama		
10	Menerima dan meneruskan Esikam Sekretaris , Kepala Dinas								Proses Penandatanganan	20 menit	Konsep surat pengantar dan lampiran nama		
12	Kepala Dinas Menandatangani surat pengantar permohonan usul pengajuan Pensiun dengan tantatangan Elektronik								Sudah Terproses	20 menit	Konsep surat pengantar dan lampiran nama		
13	Menyampaikan Surat pengantar Pensiun								Tanda terima surat	15 menit	Surat Pengantar dan lampiran		
SELESAI												3 jam 30 menit	



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	/KPTS/D-1/01/2026
Tanggal Pembuatan	Mei 2026
Tanggal Revisi	Mei 2026
Tanggal Efektif	Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Agus Muhammad S.
Judul SOP	Nip. 19790916 201001 2 005 Pelayanan Pengajaran NUPTK Pendidik dan Tenaga Pendidikan Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum	1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - undang Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggara Pendidikan 3. Peraturan sekjen Kemendikbud Nomor 01 Tahun 2018 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro 6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembukaan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro.
Keterkaitan	https://sso.data.kemendikdasmen.go.id/
Peralatan/perengkapan	Usulan Pengajaran Berkas Jaringan Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Meja, Kursi, AC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabilan berkas yang diupload tidak sesuai maka NUPTK tidak terbit	Disimpan Sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN NUPTK PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIK BARU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengusul Satuan Pendidikan	Staf / Admin	Kabid	Sekretaris/ Kepala Dinas	Pusat Data Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah Berkas Usulan NUPTK baru Ke sistem yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro						Dokumen PTK	1 Hari	Dokumen	
2	Melengkapi Dokumen Persyaratan						Berkas PTK baru	1 hari	Dokumen	
3	Mengajukan Permohonan Penerbitan NUPTK melalui https://sso.data.kemendikdasmen.go.id/						Dokumen Verifikasi Sistem	1 Jam	Dokumen Sistem	
4	Menverifikasi Permohonan NUPTK baru melalui https://sso.data.kemendikdasmen.go.id/						Dokumen	1 Jam	Dokumen Sistem	
5	Membuat Laporan Hasil Verifikasi						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
6	Persetujuan Pengajuan NUPTK						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
7	Menguskan Permohonan NUPTK baru melalui https://sso.data.kemendikdasmen.go.id/						Dokumen Verifikasi	1 Jam	Dokumen Sistem	
8	Menverifikasi Permohonan NUPTK baru melalui https://sso.data.kemendikdasmen.go.id/						Dokumen Verifikasi	24 Jam	Dokumen Sistem	
9	Menginformasikan data pendidik dan tenaga pendidik bahwa NUPTK telah terbit.						Dokumen Verifikasi	24 Jam	Dokumen	
10	NUPTK dapat dicetak oleh Sekolah.						Dokumen Verifikasi	15 Menit	Dokumen	
11	Membuat Laporan NUPTK yg diterbitkan						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
11	Laporan						Dokumen Verifikasi	15 Menit	Dokumen	
JUMLAH								2 Hari 7 jam 18 menit		



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro
	AGUS MUHAMMAD S.
	Nip. 197909162010011005
Judul SOP	Pelayanan Pengajaran Cerai Guru

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;
2. Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990
4. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990
5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro
7. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembukaan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Metro.

Keterkaitan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)

Peralatan/Perlengkapan

Laporan	Komputer dan Printer
Buku Agenda	ATK
Disposisi	Aplikasi

Peringatan

Apabila berkas tidak lengkap maka surat usulan naik pangkat tidak dapat diproses

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan Sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN USUL CERAI GURU

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.			
		Operator Sekolah	Staf Sekertariat	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	KEPALA DINAS	Ka. BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Pengajuan permohonan Usul Cerai ke Bidang Sekertariat															Lembar disposisi, berkas		
2	Menerima pengajuan permohonan Cerai dan Meneruskan Surat Permohonan Kesekretaris															10 menit	Lembar disposisi, berkas	
3	Mendisposisikan Kebinang Tendik															10 menit	Lembar disposisi, berkas	
4	Membuat Surat Panggilan dan Berita Acara yang Bersangkutan panggilan 1-3 setelah itu membuat surat pengajuan ke BP4															10 menit	Konsep surat panggilan	
5	Memverifikasi Surat Panggilan 1-3															15 menit	Konsep surat panggilan	
6	Memverifikasi Surat Panggilan 1-3															3 minggu	Konsep surat panggilan	
7	Memverifikasi Surat Panggilan 1-3															3 minggu	Konsep surat panggilan	
8	Menyetujui Surat Panggilan 1-3 dan membubuhi tanda tangan elektronik															3 minggu	Surat usulan dan lampiran	
9	Mengunduh yang telah di bubuhi tanda tangan elektronik															15 menit	Surat Usulan yang ditanda tangan elektronik	
10	menyampaikan surat panggilan ke pemohon															15 menit	Surat Usulan disampaikan	
11	mengarsipkan surat															5 menit	Tanda Terima	
12	Menyampaikan Usulan ke BP4 dan selanjutnya INSPEKTORAT setelah Panggilan 1-3 telah diselesaikan															15 menit	Arsip	
		JUMLAH										2 Bulan 1 Minggu 95 Menit						