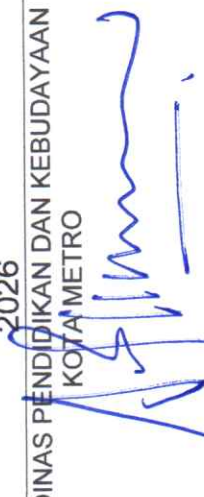





PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR SOP :	:
TGL. PEMBUATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO
 Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP 197909162010011005	
NAMA SOP :	SOP SURAT MASUK
KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Umum dan Kepegawaian2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Mengetahui mekanisme menerima surat masuk sampai menyampaikan disposisi4. Rapi, tertib	
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.5. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;	
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Buku Disposisi,2. ATK3. Term of Reference4. Komputer/Printer/Scanner5. Jaringan internet6. Meja7. Kursi	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (ordner)</p>	
PERINGATAN: <p>Surat masuk harus melalui petugas lobi untuk langsung diagendakan dalam aplikasi e-surat, jika tidak masuk agenda maka surat tersebut dinyatakan tidak diterima.</p>	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR SOP :	:
TGL. PEMBUATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO
 Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP. 197909162010011005	
NAMA SOP :	SOP SURAT KELUAR
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Umum dan Kepegawaian2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat4. Rapi, tertib	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Buku Disposisi2. ATK3. Term of Reference4. Komputer/Printer/Scanner5. Jaringan internet6. Meja7. Kursi	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (ordner)	
DASAR HUKUM:	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.5. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;	
KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk	
PERINGATAN:	
Jika naskah dinas tidak dihierarki, maka surat dianggap tidak legal	

SOP SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag / Kasi / JFT	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf membuat draft surat sesuai arahan atasan langsung dan disampaikan keatasan langsung untuk dikoreksi						Surat masuk, rencana kegiatan	15 Menit	Draft surat keluar	Aplikasi / manual
2	Staf menyampaikan ke Kasubbag/Kasi/Kepala UPTD/JFT untuk dikoreksi, dan menyampaikan ke kabis/sekdis						Draft surat keluar	10 Menit	Draft surat keluar	
3	Kasubbag/Kasi/Kepala UPTD/JFT menyampaikan mengoreksi dan draft surat ke Kabid/Sekretaris dan menyampaikan ke kadis						Draft surat keluar	15 Menit	Draft surat keluar	
4	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani draf surat keluar. Apabila surat dalam bentuk hard copy diteruskan ke Staf untuk disampaikan ke sekretariat/bidang/UPTD						Draft surat keluar	15 Menit	Surat keluar	Tanda tangan / barcode
5	Staf menyampaikan surat pengantar kepada sekretariat/bidang/UPTD						Surat keluar	10 Menit	Surat keluar	Surat keluar sudah disampaikan ke sekretariat/ bidang/UPTD

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,

Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H.

NIP. 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN : 2026
TGL. REVISI : 2026
TGL. EFEKTIF : 2026

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA METRO

Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H.
NIP. 1909162010011005

Nama SOP : **SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
2. Mengetahui aturan kepegawaian
3. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Meja
3. Kursi Kertas
4. Jaringan internet
5. Kertas
6. Pena
7. Buku Penjagaan KGB

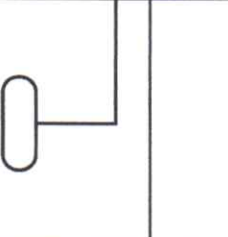



PERINGATAN:

Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dilakukan secara otomatis oleh BKPSDM Kota Metro dan disampaikan ke unit organisasi melalui e-sikam dan My ASN yang kemudian didistribusikan bagian keuangan untuk diusulkan ke BPKAD Kota Metro.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dicatat dan didata sebagai dokumen laporan administrasi kepegawaian

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Admin	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menghimbau kepada ASN untuk mengumpulkan berkas dalam bentuk softcopy dan hardcopy. Softcopy disampaikan ke BKPSDM untuk diproses dalam Kenaikan Gaji Berkala (KGB) secara otomatis.				Berkas kepegawaian ASN	1 Minggu	Berkas kepegawaian dalam bentuk Pdf	Softcopy dan hardcopy
2	Admin e-sikam OPD mendownload Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan menyampaikan ke pengelola kepegawaian.				e-sikam	5 Menit	KGB	KGB
3	Staf (Pengelola kepegawaian) dinas / satuan pendidikan / masing-masing yang bersangkutan mendistribusikan ke yang bersangkutan dan ke bagian keuangan.				KGB	5 Menit	KGB	KGB
4	Staf (Pengelola kepegawaian) mengarsipkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).				KGB	5 Menit	Arsip kepegawaian	Lemari arsip

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,




Dr. AGUS MUHAMMAD S, S.I.P., M.H.

NIP 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

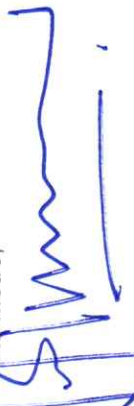
NOMOR SOP : : : : :	TGL. PEMBUATAN : : : : :	TGL. REVISI : : : : :	TGL. EFEKTIF : : : : :
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP 197909162010011005		
NAMA SOP :	SOP SURAT PENGANTAR USULAN PENSIUN		
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat4. Memiliki pengetahuan tentang pensiun, jenis pensiun, dan persyaratan pengajuan pensiun5. Rapi, tertib			
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.7. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;			

<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Disposisi, 2. ATK 3. Term of Reference 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan internet 6. Meja 7. Kursi
<p>PERINGATAN:</p> <p>Berkas usulan pensiun yang diajukan ke Dinas harus lengkap sehingga dapat ditindaklanjuti dengan pembuatan surat pengantar ke BKPSDM.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (ordner)</p>

SOP SURAT PENGANTAR USULAN PENSIUN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Admin	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekdis	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyerahkan blangko Daftar Calon Penerima Pensiun (DPCP) kepada pegawai yang mengajukan usulan dan menerima kembali blangko yang telah diisi beserta kelengkapan berkas usulan pensiun.							Blangko cu	5 Menit	Blangko DPCD	
2	Staf meneliti kelengkapan berkas usulan pensiun ybs							Blangko DPCP, berkas usulan	10 Menit	Blangko DPCP, berkas usulan	
3	Staf membuat draft surat pengantar usulan pensiun dan menyampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi							Blangko DPCP, berkas	5 Menit	Draft surat	
4	Kasubbag mengoreksi draft dan berkas kelengkapan usulan pensiun dan disampaikan ke Sekdis untuk dikoreksi							Draft surat & berkas	10 Menit	Draft surat & berkas	
5	Sekdis memeriksa dan meneruskan ke Kadis untuk ditandatangani							Draft surat & berkas	5 Menit	Draft surat & berkas	
6	Kadis memeriksa draft surat dan menandatangani dan diteruskan ke admin							Draft surat & berkas	5 Menit	Surat & berkas	
7	Admin melakukan penomoran surat pengantar usulan pensiun dan disampaikan kepada Staf.							Surat & berkas	5 Menit	Surat & berkas	
8	Staf menerima berkas dan surat kemudian disampaikan ke BKPSDM							Surat & berkas	5 Menit	Surat & berkas	
9	Staf mengantarkan berkas usulan pensiun ke BKPSDM							Surat & berkas	20 Menit	Surat & berkas	Berkas sudah di BKPSDM

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,



Dr. AGUS MUHAMMAD S. S.I.P., M.H.
NIP. 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

<p>NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p>	<p>: : 2026 : 2026 : 2026 : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</p>
<p>NAMA SOP :</p>	<p>Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP. 197909162010011005</p>
<p>NAMA SOP :</p>	<p>SOP SURAT PENGANTAR USULAN MUTASI</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat Rapi, tertib 	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Permendagri RI Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi; Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Peraturan Kepala BKN RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro; 	
<p>KETERKAITAN:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar TOR Kursi Meja Jaringan Internet 	
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (order)</p>	

SOP SURAT PENGANTAR USULAN MUTASI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Admin	Sekdis	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti dan menelaah usulan berkas yang masuk							Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Sekretaris meneliti dan menelaah usulan, setelah diperiksa diteruskan ke Kadis							Berkas	15 Menit	Berkas	
3	Setelah Kadis menyetujui/tidak menyetujui berkas dikembalikan ke Sekdis							Berkas	10 Menit	Berkas, disposisi	
4	Sekdis menerima berkas ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian sesuai catatan disposisi							Berkas, disposisi	5 Menit	Berkas, disposisi	
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf untuk menindaklanjuti sesuai disposisi							Berkas, disposisi	5 Menit	Berkas, disposisi	
6	Staf mengetik draft surat usulan mutasi dan disampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi							Berkas, disposisi	10 Menit	Berkas, draft surat	
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan meneruskan ke Sekdis							Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, draft surat	
8	Sekdis mengoreksi dan meneruskan ke Kadis							Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, draft surat	
9	Kadis memeriksa dan menandatangani serta menyampaikan ke admin untuk penomoran							Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, surat	
10	Admin menindaklanjuti dengan penomoran surat dan disampaikan ke Staf							Berkas, surat	5 Menit	Berkas, surat	
11	Staf menerima surat dan mengirimkan ke BPKSDM							Berkas, surat	5 Menit	Berkas, surat	
12	Berkas sudah disampaikan ke BPKSDM							Berkas, surat	20 menit	Berkas, surat	


Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,



Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H.
NIP. 197909162010011005



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR SOP :	:
TGL. PEMBUATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO 
NAMA SOP :	SOP SURAT PENGANTAR USULAN KENAIKAN PANGKAT
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kegawayaan2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat4. Memiliki pengetahuan tentang ketentuan dan syarat kenaikan pangkat5. Rapi, tertib	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Buku Disposisi, ATK4. Meja2. Term of Reference5. Kursi3. Komputer/Printer/Scanner6. Jaringan internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (order)	
DASAR HUKUM:	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.7. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;	
KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar	
PERINGATAN:	
ASN yang mengajukan usul kenaikan pangkat, maka berkas persyaratannya harus lengkap. Apabila kurang, maka usulan kenaikan pangkat belum dapat dibuatkan surat pengantar.	

SOP SURAT PENGANTAR USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

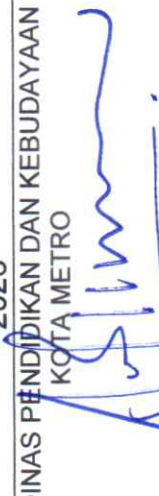
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekdis	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima berkas kenaikan pangkat dalam bentuk hard copy dan soft copy, membuat draft surat pengantar dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat masuk, rencana kegiatan	15 Menit	Draft surat keluar	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan draft surat pengantar dan diteruskan ke Sekdis						Draft surat keluar	10 Menit	Draft surat keluar	
3	Sekdis memeriksa dan meneruskan ke Kadis untuk ditandatangani						Draft surat keluar	15 Menit	Draft surat keluar	
4	Kadis memeriksa draft surat dan menandatangani dan diteruskan kepada Staf.						Draft surat keluar	15 Menit	Surat keluar	
5	Staf mengirimkan berkas persyaratan dalam bentuk soft copy ke email BKPSDM						Berkas dan surat pengantar	5 Menit	Berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat	Surat sudah diterima BKPSDM

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,

Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H.
NIP 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP :	:
TGL. PEMBUJATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO
	
	Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP. 197909162010011005
NAMA SOP :	SOP SURAT PENGANTAR USULAN CUTI
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan KepegawaianMemiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah suratMemiliki pengetahuan tentang jenis cuti, ketentuan pengambilan cuti, dan syarat pengambilan cutiRapi, tertib
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;
KETERKAITAN:	<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none">Buku Disposisi, ATKTerm of ReferenceKomputer/Printer/ScannerJaringan InternetMejaKursi
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (order)
PERINGATAN:	ASN yang mengajukan usul cuti, maka berkas persyaratannya harus lengkap. Apabila kurang, maka usulan cuti belum dapat dibuatkan surat pengantar.

SOP SURAT PENGANTAR USULAN CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf	Admin	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekdis	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf menyerahkan blangko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blangko yang telah diisi beserta kelengkapan berkas usulan cuti.							Blangko cuti	5 Menit	Blangko cuti	
2	Staf meneliti apakah ASN sudah pernah cuti, bila sudah pernah cuti tahunan akan dihitung sisa cuti pegawai ybs dan mengoreksi lama cuti yang diambil							Blangko cuti, berkas usulan cuti	10 Menit	Blangko cuti, berkas usulan cuti	
3	Staf membuat draft surat pengantar usulan cuti dan menyampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi							Blangko cuti, berkas	5 Menit	Draft surat	
4	Kasubbag mengoreksi draft dan berkas kelengkapan usulan cuti dan disampaikan ke Sekdis untuk dikoreksi							Draft surat & berkas	10 Menit	Draft surat & berkas	
5	Sekdis memeriksa dan meneruskan ke Kadis untuk ditandatangani							Draft surat & berkas	5 Menit	Draft surat & berkas	
6	Kadis memeriksa draft surat dan menandatangani dan diteruskan ke admin							Draft surat & berkas	5 Menit	Draft surat & berkas	
7	Admin melakukan penomoran surat pengantar usulan cuti dan disampaikan kepada Staf.							Surat & berkas	5 Menit	Surat & berkas	
8	Staf menerima berkas dan surat kemudian disampaikan ke BKPSDM							Surat & berkas	5 Menit	Surat & berkas	
9	Staf mengantarkan berkas usulan cuti ke BKPSDM							Surat & berkas	20 Menit	Surat & berkas	Berkas sudah di BKPSDM


Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,

Dr. AGUS MUHAMMAD S. S.I.P., M.H.

NIP 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP :	:
TGL. PEMBUATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO
	
Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP 197909162010011005	
NAMA SOP :	SOP SURAT PENGANTAR IZIN BELAJAR
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat 4. Rapi, tertib	
DASAR HUKUM:	
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 7. Surat Edaran Menpan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 8. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;	
KETERKAITAN:	
1. SOP Surat Keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Disposisi, ATK 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet 5. Meja 6. Kursi	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (ordher)	

SOP SURAT PENGANTAR IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Admin	Sekdis	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat himbauan kepada ASN yang akan melanjutkan kuliah agar mengurus izin belajar							Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf untuk menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draft surat pengantar							Berkas	15 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
3	Staf membuat draft surat pengantar							Berkas, draft surat pengantar	10 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan meneruskan draft surat ke Sekdis							Berkas, draft surat pengantar	5 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
5	Sekdis mengoreksi dan meneruskan ke Kadis							Berkas, draft surat pengantar	5 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
6	Kadis memeriksa dan menandatangani serta menyampaikan ke admin untuk penomoran							Berkas, draft surat pengantar	10 Menit	Berkas, surat pengantar	
7	Admin menindaklanjuti dengan penomoran surat dan disampaikan ke Staf							Berkas, surat pengantar	5 Menit	Berkas, surat pengantar	
8	Staf menerima surat dan mengirimkan ke BKPSDM, atau menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk dikirim ke BKPSDM							Berkas, surat pengantar	20 Menit	Berkas, surat pengantar	
9	Staf mengarsipkan berkas dan surat keluar							Berkas, surat pengantar	5 Menit	Berkas, surat pengantar	Berkas dan surat sudah diarsipkan

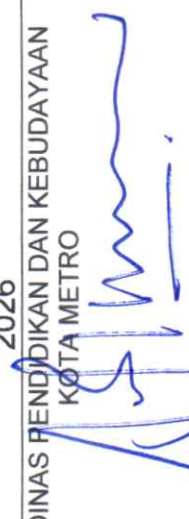
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,



Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H.
NIP 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP :	:
TGL. PEMBUATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO
	
NAMA SOP :	SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KARIS/KARSU
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan KepegawaianMemiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah suratRapi, tertib
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;
KETERKAITAN:	<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none">Buku Disposisi, ATKTerm of ReferenceKomputer/Printer/ScannerMejaKursiJaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (order)
PERINGATAN:	ASN yang sudah menikah wajib memiliki karis/karsu sebagai kelengkapan dokumen kepegawaian. Karena dokumen ini diperlukan pada saat pengajuan pensiun.

SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KARIS/KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Admin	Sekdis	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat himbauan kepada ASN yang telah menikah tetapi belum membuat karis/karsu agar menyerahkan berkas persyaratan pembuatan karis/karsu.							Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf untuk menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draft surat pengantar							Berkas	15 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
3	Staf membuat draft surat pengantar							Berkas, draft surat pengantar	10 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan meneruskan draft surat ke Sekdis							Berkas, draft surat pengantar	5 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
5	Sekdis mengoreksi dan meneruskan ke Kadis							Berkas, draft surat pengantar	5 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
6	Kadis memeriksa dan menandatangani serta menyampaikan ke admin untuk penomoran							Berkas, draft surat pengantar	10 Menit	Berkas, surat pengantar	
7	Admin menindaklanjuti dengan penomoran surat dan disampaikan ke Staf							Berkas, surat pengantar	5 Menit	Berkas, surat pengantar	
8	Staf menerima surat dan mengirimkan ke BKPSDM, atau menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk dikirim ke BKPSDM							Berkas, surat pengantar	20 Menit	Berkas, surat pengantar	
9	Staf mengarsipkan berkas dan surat keluar							Berkas, surat pengantar	5 Menit	Berkas, surat pengantar	Berkas dan surat sudah diarsipkan

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan


Kota Metro,

Dr. AGUS MUHAMMAD S, S.I.P., M.H.

NIP 197909162010011005



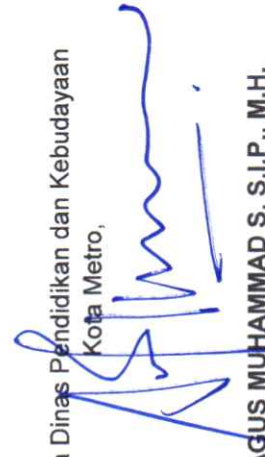
**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP :	:
TGL. PEMBUATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO 
NAMA SOP :	SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat4. Rapi, tertib	
DASAR HUKUM:	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.7. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;	
KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Buku Disposisi, ATK5. Meja2. Term of Reference6. Kursi3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (order)	
PERINGATAN:	
Karpeg adalah dokumen kepegawaian yang harus dimiliki PNS.	

SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Admin	Sekdis	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat himbauan kepada CPNS untuk mengurus pembuatan Karpeg agar menyerahkan berkas persyaratannya							Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf untuk menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draft surat pengantar							Berkas	15 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
3	Staf membuat draft surat pengantar							Berkas, draft surat pengantar	10 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan meneruskan draft surat ke Sekdis							Berkas, draft surat pengantar	5 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
5	Sekdis mengoreksi dan meneruskan ke Kadis							Berkas, draft surat pengantar	5 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
6	Kadis memeriksa dan menandatangani serta menyampaikan ke admin untuk penomoran							Berkas, draft surat pengantar	10 Menit	Berkas, surat pengantar	
7	Admin menindaklanjuti dengan penomoran surat dan disampaikan ke Staf							Berkas, surat pengantar	5 Menit	Berkas, surat pengantar	
8	Staf menerima surat dan mengirimkan ke BKPSDM, atau menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk dikirim ke BKPSDM							Berkas, surat pengantar	20 Menit	Berkas, surat pengantar	
9	Staf mengarsipkan berkas dan surat keluar							Berkas, surat pengantar	5 Menit	Berkas, surat pengantar	Berkas dan surat sudah diarsipkan

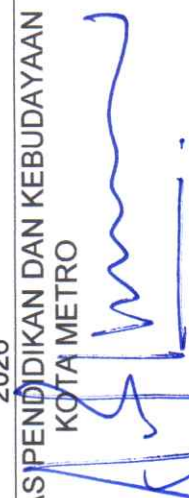
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,



Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H.
NIP. 197909162010011005



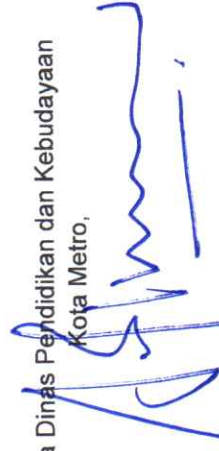
**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO
	
	Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP 197909162010011005
NAMA SOP :	SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN TASPEN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat4. Rapi, tertib
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.8. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;
KETERKAITAN:	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Disposisi, ATK2. Term of Reference3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan internet5. Meja6. Kursi
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (ordner) pensium.

SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN TASPEN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Admin	Sekdis	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat himbauan kepada ASN yang belum memiliki Taspem agar menyerahkan berkas persyaratan pembuatan Taspem.							Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf untuk menerima berkas, memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draft surat pengantar							Berkas	15 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
3	Staf membuat draft surat pengantar							Berkas, draft surat pengantar	10 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan meneruskan draft surat ke Sekdis							Berkas, draft surat pengantar	5 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
5	Sekdis mengoreksi dan meneruskan ke Kadis							Berkas, draft surat pengantar	5 Menit	Berkas, draft surat pengantar	
6	Kadis memeriksa dan menandatangani serta menyampaikan ke admin untuk penomoran							Berkas, draft surat pengantar	10 Menit	Berkas, surat pengantar	
7	Admin menindaklanjuti dengan penomoran surat dan disampaikan ke Staf							Berkas, surat pengantar	5 Menit	Berkas, surat pengantar	
8	Staf menerima surat dan mengirimkan ke BKPSDM, atau menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk dikirim ke BKPSDM							Berkas, surat pengantar	20 Menit	Berkas, surat pengantar	
9	Staf mengarsipkan berkas dan surat keluar							Berkas, surat pengantar	5 Menit	Berkas, surat pengantar	Berkas dan surat sudah diarsipkan


Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,



Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H.
NIP. 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

	<p>NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : 2026 TGL. REVISI : 2026 TGL. EFEKTIF : 2026 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;"> Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP 197909162010011005</p>
	<p>NAMA SOP : SOP PEMINJAMAN BUS</p>
	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat4. Rapi, tertib
	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buku Disposisi, ATK2. Term of Reference3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan internet5. Meja6. Kursi
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (ordner)</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.6. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	
<p>PERINGATAN:</p> <p>Segala biaya selama diperjalanan ditanggung oleh peminjam.</p>	

SOP PEMINJAMAN BUS SEKOLAH


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Admin	Sekdis	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan melihat agenda dinas terkait pemakaian Bus Sekolah, apabila tidak terpakai akan diberikan izin tetapi bila terpakai akan disampaikan kalau tidak bisa dipinjam.							Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf untuk membalas surat peminjaman							Berkas	5 Menit	Berkas	
3	Staf menyampaikan draft surat ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas	10 Menit	Berkas, disposisi	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan meneruskan ke Sekdis							Berkas, disposisi	5 Menit		
5	Sekdis mengoreksi dan meneruskan ke Kadis							Berkas, disposisi	5 Menit	Berkas, disposisi	
6	Kadis memeriksa dan menandatangani serta menyampaikan ke admin untuk penomoran							Berkas, disposisi	10 Menit	Berkas, draft surat	
7	Admin menindaklanjuti dengan penomoran surat dan disampaikan ke Staf							Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, draft surat	
8	Staf menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk mengambil surat balasan.							Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, draft surat	
9	Staf mengarsipkan surat.							Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, surat	Surat masuk, surat keluar sudah diarsipkan sesuai kodefikasi

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,

Dr. AGUS MUHAMMAD S. S.I.P., M.H.
NIP. 197909162010011005



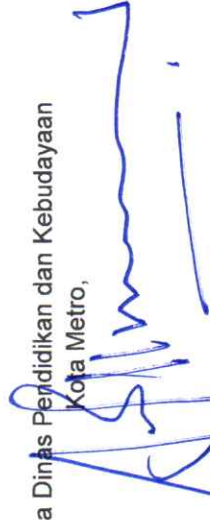
**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

<p>NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : 2026 TGL. REVISI : 2026 TGL. EFEKTIF : 2026 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</p> <p align="right">  Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP. 197909162010011005 </p>	<p>NAMA SOP : SOP PEMINJAMAN AULA DAN SARANA PRASARANA</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat Rapi, tertib <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Disposisi, ATK Term of Reference Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet Meja Kursi <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (order)</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro; 	<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar <p>PERINGATAN:</p> <p>Peminjam- harus dapat menjaga kebersihan dan kerapian ruangan. Sarana prasarana yang dipinjam saat dikembalikan harus lengkap dan dalam kondisi baik.</p>

SOP PEMINJAMAN AULA DAN SARANA PRASARANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Admin	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan melihat agenda dinas terkait pemakaian aula/sarana prasarana, apabila tidak terpakai akan diberikan izin tetapi bila terpakai akan disampaikan kalau tidak bisa dipinjam.						Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf untuk membalas surat peminjaman						Berkas	5 Menit	Berkas	
3	Staf menyampaikan draft surat ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas	10 Menit	Berkas, disposisi	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan meneruskan ke Sekdis						Berkas, disposisi	5 Menit		
5	Sekdis mengoreksi dan meneruskan ke Kadis						Berkas, disposisi	5 Menit	Berkas, disposisi	
6	Kadis memeriksa dan menandatangani serta menyampaikan ke admin untuk penomoran						Berkas, disposisi	10 Menit	Berkas, draft surat	
7	Admin menindaklanjuti dengan penomoran surat dan disampaikan ke Staf						Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, draft surat	
8	Staf menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk mengambil surat balasan.						Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, draft surat	
9	Staf mengarsipkan surat.						Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, draft surat	Surat masuk, surat keluar sudah diarsipkan sesuai kodefikasi

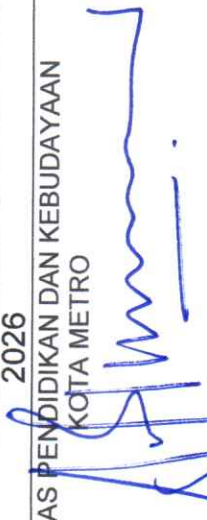
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,



Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H.
NIP. 197909162010011005

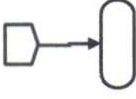


**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP :	:
TGL. PEMBUATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO
	
	Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. /NIP 197909162010011005
NAMA SOP :	SOP REKOMENDASI PENELITIAN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat4. Rapi, tertib	
DASAR HUKUM:	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.5. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro	
KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Buku Disposisi, ATK2. Term of Reference3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (ordner)	

SOP REKOMENDASI PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Admin	Sekdis	Kadis	Pegawai Ybs	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima Rekomendasi Penelitian dari Mall Pelayanan Publik (MPP) yang memerlukan rekomendasi dari dinas sebelumnya telah diagendakan dalam e-surat								Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyampaikan surat ke sekdis								Berkas	15 Menit	Berkas	
3	Sekdis menerima surat dan mendisposisi surat dan disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								Berkas	10 Menit	Berkas, disposisi	
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima disposisi surat dan memerintahkan Staf untuk membuat draft surat rekomendasi penelitian								Berkas, disposisi	5 Menit		
5	Staf menyusun draft rekomendasi penelitian dan disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								Berkas, disposisi	5 Menit	Berkas, disposisi	
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan menyampaikan ke Sekdis								Berkas, disposisi	10 Menit	Berkas, draft surat	
7	Sekdis mengoreksi dan meneruskan ke Kadis								Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, draft surat	
8	Kadis mengoreksi dan menandatangani draft rekomendasi penelitian dan disampaikan ke Admin untuk ditandatangani								Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, draft surat	
9	Admin memberikan penomoran dan disampaikan ke Staf								Berkas, draft surat	5 Menit	Berkas, surat	
10	Staf menghubungi yang bersangkutan terkait rekomendasi penelitian								Berkas, surat	5 Menit	Berkas, surat	
11	Staf menyampaikan rekomendasi penelitian ke yang bersangkutan dan berkas diarsipkan								Berkas, surat	5 Menit	Berkas, surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Admin	Sekdis	Kadis	Pegawai Ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Staf mempersiapkan berkas izin penelitian dan surat keluar (rekomendasi penelitian).							Berkas, surat	5 Menit	Berkas, surat	


Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,



Dr. AGUS MUHAMMAD S, S.I.P., M.H.
NIP 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP : : : : :	TGL. PEMBUATAN : : : : :	TGL. REVISI : : : : :	TGL. EFEKTIF : : : : :
DISAHKAN OLEH : : : : :		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA, METRO  Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP 197909162010011005	
NAMA SOP : : : : :		SOP PELAKSANAAN SISWA / MAHASISWA YANG MELAKSANAKAN PKL / KKN	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat 4. Rapi, tertib			
DASAR HUKUM: 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.			
KETERKAITAN: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar			
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Buku Disposisi, ATK 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet 5. Meja 6. Kursi			
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (ordner)			

SOP PELAKSANAAN SISWA / MAHASISWA YANG MELAKSANAKAN PKL / KKN


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Sekdis	Kadis	Pembimbing praktek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima surat pemberitahuan PKL / KKN dan menyampaikan ke staf untuk membuat surat balasan (penerimaan praktek).						Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Staf menyusun draft surat balasan dan disampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas	15 Menit	Draft surat balasan	
3	Sekdis menerima draft surat, memeriksa dan memaraf dan disampaikan ke kepala dinas						Draft surat balasan	10 Menit	Draft surat balasan	
4	Kepala dinas memeriksa dan menandatangani surat balasan dan disampaikan ke kasubbag						Draft surat balasan	5 Menit	Surat balasan	
5	Kasubbag memerintahkan staf untuk menghubungi sekolah/lembaga pendidikan yang akan praktek						Surat balasan	5 Menit	Surat balasan, komunikasi via telpon	
6	Pembimbing dan siswa/mahasiswa datang, dilanjutkan dengan pelaksanaan praktek sampai dengan batas waktu pelaksanaan praktek						10 Menit	Nilai		
7	Pembimbing menjemput siswa/mahasiswa yang telah selesai praktek						5 Menit	Nilai		

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,

Dr. AGUS MUHAMMAD S. S.I.P., M.H.
NIP. 197909162010011005



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP :	:
TGL. PEMBUATAN :	2026
TGL. REVISI :	2026
TGL. EFEKTIF :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO 
NAMA SOP :	Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP. 197909162010011005
NAMA SOP :	SOP SURAT PENGANTAR USULAN PERCERAIAN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Subbag Subbag Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan draft naskah surat 4. Rapi, tertib	
DASAR HUKUM:	
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perceraian dan Perkawinan Bagi PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 8. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;	
KETERKAITAN:	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Disposisi, ATK 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet 5. Meja 6. Kursi	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Di simpan sebagai data elektronik (komputer/laptop) dan manual (ordner)	
PERINGATAN:	
PNS yang mengajukan perceraian harus mengajukan permohonan perceraian secara tertulis kepada atasan langsung disertai alasan-alasan lengkap dan jelas. Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro.	

SOP SURAT PENGANTAR USULAN PERCERAIAN


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Pemohon	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima berkas pengajuan perceraian						Surat masuk (berkas usulan)	15 Menit	Surat masuk (berkas usulan)	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan kepada Staf untuk mengagendakan surat masuk pada aplikasi e-surat.						Surat masuk (berkas usulan)	10 Menit	Surat masuk (berkas usulan)	
3	Kasubbag beserta sekretaris dinas meminta penjelasan serta melakukan pembinaan kepada pegawai yang akan mengajukan perceraian tersebut (tenaga kependidikan).						Surat masuk (berkas usulan)	30 Menit	Surat masuk (berkas usulan)	
4	Kasubbag memerintahkan staf membuat surat pengantar ke BP4						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Staf membuat draft surat pengantar ke Balai Penasehat Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan (BP4) dan disampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi						Draf surat	10 Menit	Draf surat	
6	Kasubbag memeriksa dan menyampaikan ke sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf						Draf surat	5 Menit	Draf surat	
7	Sekdis mengoreksi dan meneruskan ke Kadis						Draf surat	5 Menit	Draf surat	
4	Kadis mengoreksi dan menandatangani draft surat pengantar usulan perceraian dan disampaikan ke kasubbag.						Draf surat	5 Menit	Draf surat	
5	Kasubbag menerima surat pengantar dan menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan						Surat pengantar	5 Menit	Surat pengantar	
6	Pegawai yang bersangkutan menerima surat pengantar dan langsung ke BP4						Surat pengantar	5 Menit	Surat pengantar	
7	Staf mengarsipkan surat pengantar dan berkas usulan perceraian						Berkas & surat	5 Menit	Sudah diarsipkan	

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,














DR. AGUS MUHAMMAD S. S.I.P., M.H.
NIP. 197909162010011005



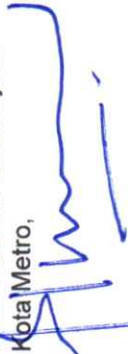
**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP :	:
TGL PEMBUATAN :	2026
TGL REVISI :	2026
TGL EFEKTIVE :	2026
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO
 Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H. NIP 197909162010011005	
Nama SOP :	SOP SK UNIT PENGELOLA PENGADUAN
Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan2. Mengetahui aturan kepegawaian3. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Peralatan / Perlengkapan:	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Kertas3. Kursi4. Meja5. Pena6. Jaringan internet
Peringatan:	Disimpan sebagai arsip secara elektronik maupun manual
Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
Keterkaitan:	
Peringatan:	<ol style="list-style-type: none">1. Pergantian personil dilakukan atas kebutuhan organisasi atas pengaduan2. Dilakukan berdasarkan kondisi pegawai (berhalangan, berhalangan tetap/meninggal dunia3. Dilakukan pergantian personil atas pertimbangan kedis, kepala unit pengelola pengaduan, sekretaris pengelola pengaduan.

SOP SK UNIT PENGELOLA PENGADUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat draft perubahan personil SK Pengelola Pengaduan menjadi SK Unit Pengelola Pengaduan						Berkas, disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyusun draft SK Unit Pengelola Pengaduan kepada JFU untuk mengetik						Disposisi, draft SK	15 Menit	Draft SK Unit Pengelola Pengaduan	
3	JFU mengetik draft SK Unit Pengelola Pengaduan dan disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.						Draft SK	30 Menit	Draft SK Unit Pengelola Pengaduan	
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi SK Unit Pengelola Pengaduan dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft SK	10 Menit	Draft SK Unit Pengelola Pengaduan	
5	Sekretaris mengoreksi dan memaraf draft SK Unit Pengelola Pengaduan menyampaikan kepada kepala dinas untuk dikoreksi						Draft SK	10 Menit	Draft SK Unit Pengelola Pengaduan	
6	Kepala dinas mengoreksi draft SK Unit Pengelola Pengaduan dan menandatangani SK Unit Pengelola Pengaduan						Draft SK	5 Menit	SK Unit Pengelola Pengaduan	
7	Kepala dinas menyampaikan SK Unit Pengelola Pengaduan						SK Unit Pengelola Pengaduan	5 Menit	SK Unit Pengelola Pengaduan	
8	Sekretaris menyampaikan SK Unit Pengelola Pengaduan						SK Unit Pengelola Pengaduan	5 Menit	SK Unit Pengelola Pengaduan	
9	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyampaikan kepada JFU untuk mengarsipkan						SK Unit Pengelola Pengaduan	5 Menit	SK Unit Pengelola Pengaduan	
10	JFU mengarsipkan SK Unit Pengelola Pengaduan						SK Unit Pengelola Pengaduan	5 Menit	SK Unit Pengelola Pengaduan	Publikasi, arsip

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Metro,



Dr. AGUS MUHAMMAD S., S.I.P., M.H.

NIP 197909062010011005