



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN DATA PERENCANAAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	Nomor SOP		:	000.8.3/01/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan		:	3 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi		:	
	Tanggal Pengesahan		:	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh		:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP		TAMJUN TOHA, ST, M.Sc NIP.196901212007011022 Permintaan Data Perencanaan	
	Kualifikasi Pelaksana			
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana;	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data			
	2. Menguasai TIK			
	3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama			
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan			
	1. Persyaratan pelayanan			
	2. Perangkat komputer			
	3. Printer			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan			
	1. Sekretariat Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan			
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap				

ALUR SOP PERMINTAAN DATA PERENCANAAN

No	Urutan Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu		
		Pemohon	Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2 Memberikan Disposisi surat atas Surat Permohonan Data	3 	4 	5 	6 	7 Surat Permohonan Data	8 5 menit	9 Surat Permohonan Data
2	Menandatangani Surat permohonan Data untuk segera di laksanakan					Surat Permohonan Data	5 menit	Surat Permohonan Data
3	Mengidentifikasi Permohonan Data yang di butuhkan					Surat permohonan Data	5 menit	Buku Agenda
4	Mengolah data dan Mempersiapkan data yang di butuhkan					Data sesuai permintaan	1 hari	Data
5	Membuat laporan pelaksanaan penyajian data dan informasi dan di tandatangani oleh pejabat yang berwenang					Data sesuai permintaan	1 hari	Data
6	Mendistribusikan data yang dipublikan					Data sesuai permintaan	5 menit	Data



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMA TUNJANGAN

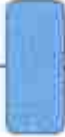
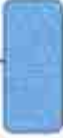
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Keterkaitan Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	Nomor SOP	:	000.8.3.3/02/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Keterkaitan Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	Nama SOP		TAMBIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 96901212007011022 Penerima Tunjangan
	Kualifikasi Pelaksana		
	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data		
	2. Menguasai TIK		
	3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Keterkaitan Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Persyaratan pelayanan		
	2. Perangkat komputer		
	3. Printer		
	Pencatatan dan Pendaftar		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Keterkaitan Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Kasubag Perencanaan dan Keuangan		

ALUR SOP PENERIMA TUNJANGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Muta		
		Pemohon	Petugas	Kasubdag.	Sekreteris	Ketunggalan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Tunjangan	3 	4	5	6	7	8	9
2	Memverifikasi sesuai jenis					Surat Permohonan Tunjangan	8 hari	Surat Permohonan Tunjangan
3	Mengumpulkan, Mengolah, Menyusun Nama-Nama Penerima dan dibuktikan SK Penerima untuk selanjutnya dibuatkan dokumen pencairannya					Surat Permohonan Tunjangan	5 hari	SK, Tanda Terima
4	Dokumen pencairan dana					Surat Permohonan Tunjangan	1 hari	SPP/SPM
5	Memverifikasi dan menandatangani proses dokumen pencairan					Surat Permohonan Tunjangan	1 hari	SPP/SPM
6	Menyebarkan ke penerima tunjangan					Surat Permohonan Tunjangan	1 hari	Daftar Tanda Terima per orang
								10



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman No. 11 Tarakan – Kalimantan Utara
Telp. (0551) 32867, Fax. 23811, E-mail: disdik@tarakankota.go.id

PROSEDUR PENERIMA TUNJANGAN

PROFESI DAN SERTIFIKASI

1. Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
2. Memenuhi syarat administrasi yaitu: (memiliki ijazah strata satu (S1)/DIV
3. Berstatus sebagai guru CPNS, PNS dan Guru Tetap
4. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
5. Skor UKG minimal 55 (bagi guru yang diangkat mulai tahun 2006)

INSENTIF PROVINSI

1. Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
2. Memenuhi syarat administrasi yaitu: (memiliki ijazah strata satu (S1)/DIV bagi Pendidik jenjang TK/RA, SD/MI dan SMP/MTs
3. Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
4. Masa kerja minimal 3 tahun

INSENTIF KOTA

1. Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
2. Memenuhi syarat administrasi yaitu: (memiliki ijazah strata satu (S1)/DIV bagi Pendidik jenjang TK/RA, SD/MI dan SMP/MTs
3. Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
4. Masa kerja minimal 2 tahun



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI SATYALANCANA KARYA SATYA

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	000.8.3.3/03/D/SDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	:	TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Rekomendasi Satyalancana Karya Satya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	:	1. Memiliki kewenangan dalam Memberikan Rekomendasi 2. Mengenal penggunaan komputer
1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara	Peralatan/Perlengkapan	:	1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan	:	1. Sub Bagian Kepegawaian
1. Rekomendasi Satyalancana Karya Satya		:	
Peringatan		:	
1. Persyaratan pelayanan tidak terkap 2. Rekomendasi bisa dibuat apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas		:	

ALUR SOP REKOMENDASI SATYALANCANA KARYA SATYA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu	Output
		Pemohon	Pelugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	
1	Menyerahkan Berkas Untuk proses administrasi	3	4	5	6	7	9	Berkas Pengusulan Satyalancana
2	Menilai dan menyusun kelengkapan berkas serta kelengkapan dan pembuatan rekomendasi	diambil					10 menit	Usulan Satyalancana beserta lampiran
3	Meneriksa kelengkapan berkas		diambil				15 menit	Berkas Telah diperiksa
4	Kelengkapan berkas						5 menit	Diparaf
5	Kelengkapan berkas						5 menit	Rekomendasi telah diundatangi
6	Mencaat dalam buku dan diserahkan ke caraka						15 menit	Undatangi Sasubag Kpegawiao Berkas dikrim ke BKPP Kota Tarkin



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARA KAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	Nomor SOP	000.8.3.3/04/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Dasar Hukum	 TAMIRN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Nama SOP	Pengisian Kertas Pangkat
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data	
	2. Menguasai TIK	
	3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama	
	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Persyaratan pelayanan	
	2. Perangkat komputer	
	3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub Bagian Kepegawaian	

ALIR SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		PNS	Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKSOM	Waktu		Output
1	Melakukan inventarisasi pegawai yang akan naik pangkat periode April atau Oktober dan meminta berkas kepada PNS yang bersangkutan							Perengkapan Buku Pembantu	10 menit	Data Kenaikan Pangkat
2	Menyampaikan berkas lengkap kenaikan pangkat							Telepon	10 menit	Informasi
3	Terima berkas, yaitu kelengkapan: copy SK terakhir, copy KPP, copy konversi NIP, copy ijazah terakhir SKP, SK Jabatan, KTP, dan rekap daftar nomimatif PNS							Informasi yang diterima	10 menit	Berkas yang disampaikan
4	Membuat usulan kenaikan pangkat							Berkas yang diterima	60 menit	Konsep Usulan KP
5	Melakukan pengecekan usulan, para pada usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar							Konsep Usulan KP	5 menit	Berkas lengkap yang diterima
6	Memarat usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar.							Berkas lengkap diterima	5 menit	Usulan KP & SP yang di para
7	Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat							Usulan KP & SP yang di para	5 menit	Usulan KP & SP yang di Tanda tangan
8	Memberi nomor surat pengantar dan stempel dinas							Berkas Usulan KP & SP yang diterima	5 menit	Berkas Usulan yang di beri nomor & cap
9	Mengirim Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPP							Berkas Usulan yang di beri nomor & cap	5 menit	Berkas Usulan yang di sampaikan
10	Menertima usulan kenaikan pangkat							Berkas Usulan yang disampaikan	30 menit	Berkas Usulan yang diterima



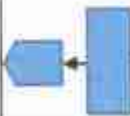
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN REKOMENDASI KENAIKAN GAJI BERKALA

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	 TAMBIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Pengusulan Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala	Nomor SOP : 000.8.3.3/05/DISDIK/2025.
		Tanggal Pembuatan : 3 JANUARI 2023
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Pengesahan : 2 JANUARI 2025
		Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Dasar Hukum 1. PP No. 10 tahun 1983 Jo PP 45 tahun 1990 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS 2. UU Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Jo UU No. 43 Tahun 1995 tentang Pokok Kepegawaian 3. UU No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 4. UU No. 14 tahun 1995 tentang Guru dan Dosen	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama	
Keterkaitan	Peralatan/Perengkapan 1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub Bagian Kepegawaian	

ALUR SOP PENGUSULAN REKOMENDASI KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Guru/Pegawai	IFU ARSIPARIS	IFU Analis Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretris	Kepala Dinas	Waktu	Output
1	Mengusulkan kenaikan gaji berkala - Surat permohonan - Keterserapan administrasi - Sampul dan foto								
2	Menerima surat kenaikan gaji berkala - Nota tujuan surat - Berserta lampiran disetujui - Gaji, foto dan sertifikat - Sampul dan foto							120 Menit	Lampiran disetujui
3	Menerima surat kenaikan gaji berkala - Nota tujuan surat - Berserta lampiran disetujui - Gaji, foto dan sertifikat - Sampul dan foto							120 Menit	Lampiran disetujui
4	Menerima surat kenaikan gaji berkala - Nota tujuan surat - Berserta lampiran disetujui - Gaji, foto dan sertifikat - Sampul dan foto							60 Menit	Lampiran disetujui
5	Menerima surat kenaikan gaji berkala - Nota tujuan surat - Berserta lampiran disetujui - Gaji, foto dan sertifikat - Sampul dan foto							120 Menit	
6	Menerima surat kenaikan gaji berkala - Nota tujuan surat - Berserta lampiran disetujui - Gaji, foto dan sertifikat - Sampul dan foto							180 Menit	Lampiran disetujui

No	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		IFU Analisis Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mengoreksi draf surat pengantar / Rekomendasi kenaikan gaji berkala - Baca dan telaah - Jika setuju diberi paraf diteruskan kepada Sekretaris - Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki						Draf Surat Pengantar	30 Menit	Draf surat pengantar
8	Meneliti draf surat pengantar / rekomendasi kenaikan gaji berkala - Baca dan telaah - Jika setuju diberi paraf diteruskan kepada Kasubag - Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki						Draf Surat Pengantar	20 Menit	Surat pengantar
9	Mengesahkan surat pengantar / rekomendasi kenaikan gaji berkala ke BKD dan memerintahkan kasubag kepegawaian ditandatangani sesuai proses - Baca dan telaah - Jika setuju diberi tanda tangan diteruskan kepada Kasubag Kepegawaian - Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draf Surat Pengantar	30 Menit	Surat pengantar
10	Menerima, melaksanakan surat rekomendasi / surat pengantar kenaikan gaji berkala dan memerintahkan staf untuk menyampaikan kepada BKD - Beri nomor - Stempel cap dinas - Agendakan - Sampalkan kepada pihak BKD						Surat pengantar	20 Menit	Tanda Terima
11	Menyampaikan usulan kenaikan gaji berkala ke BKD - Lengkapi surat - Arsipkan - Buat tanda terima - Sampalkan ke BKD						Surat pengantar	20 Menit	Tanda Terima



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN IZIN BELAJAR

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARA KAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>000.8.3.3/06/D/SDIK/2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>3 JANUARI 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td><td>2 JANUARI 2025</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>:</td><td>  Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan </td></tr> </table>		Nomor SOP	:	000.8.3.3/06/D/SDIK/2025	Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2023	Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025	Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nomor SOP	:	000.8.3.3/06/D/SDIK/2025															
Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2023															
Tanggal Revisi	:																
Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025															
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan															
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar. 3. Menteri PAN RB RI surat Edaran Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS. 4. Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 sebagai Juknis Pelaksanaan Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td colspan="2">  TAJMIRIN, TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Dinas Izin Belajar </td></tr> <tr> <td>Kualifikasi Pelaksana</td><td colspan="2"> 1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama </td></tr> </table>		Nama SOP	 TAJMIRIN, TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Dinas Izin Belajar		Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama										
Nama SOP	 TAJMIRIN, TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Dinas Izin Belajar																
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama																
Keterkaitan	<table border="1"> <tr> <td>Peralatan/Perlengkapan</td><td colspan="2"> 1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer </td></tr> </table>		Peralatan/Perlengkapan	1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer													
Peralatan/Perlengkapan	1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer																
Peringatan	<table border="1"> <tr> <td>Pencatatan dan Pendataan</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap</td><td colspan="2"> 1. Sub bagian Kepegawaian </td></tr> </table>		Pencatatan dan Pendataan			1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub bagian Kepegawaian										
Pencatatan dan Pendataan																	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub bagian Kepegawaian																

ALUR SOP USULAN IZIN BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawain	Kasubag Umum & Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			
1	Menyerahkan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar kepada Pemroses Administrasi Kepegawain.						5 menit	Berkas Usulan Permohonan Ijin Belajar atau Tugas Belajar	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar.						15 menit	Draft Surat Usulan Permohonan Ijin Belajar atau Tugas Belajar beserta lampirannya	
3	Memeriksa draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta kelengkapannya, jika tidak setuju di kembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawain untuk diperbaiki, jika setuju diparat dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas.						10 menit	Draft surat usulan izin atau tugas belajar beserta lampirannya	

4	Meneliti draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdag Umum dan Aparatus untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Draft surat usulan izin atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubdag Umum dan Kepegawalan	10 menit	Draft surat usulan izin atau Tugas Belajar beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Meneliti draf surat usulan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani.						Draft Surat Usulan Izin atau Tugas Belajar beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Usulan Tugas atau Izin Belajar yang sudah ditandatangani	
6	Memeriksa surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani dan memerintah pengadministrasi surat untuk memberi nomor.						Surat Usulan Tugas atau Izin Belajar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan tugas atau izin belajar yang sudah diagendakan	
7	Memberi nomor surat usulan izin belajar dan tugas belajar, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada BKD.						Surat Usulan Tugas atau Izin Belajar yang sudah diagendakan	5 menit	Surat Usulan Tugas atau Izin belajar didistribusikan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR CUTI TAHUNAN

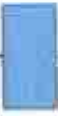
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	Nomor SOP	000.8.3.3/07/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
 Nama SOP Prosedur Cuti Tahunan	Kualifikasi Pelaksana	TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP 196901212007011022
	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data	
	2. Menguasai TIK	
	3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama	
	Peralatan/Perlengkapan	
Keterkaitan	1. Persyaratan pelayanan	
	2. Perangkat komputer	
	3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Sub Bagian Kepegawaian	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap		

ALUR SOP PROSEDUR CUTI TAHUNAN

No	Kegiatan	Pejabat/Instansi					Mutu Balok		Keterangan
		Permohonan Cuti	Staff	Kasubbag Urupeng	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti tahunan setelah mendapat persetujuan atasan langsung							Permohonan Cuti Tahunan	
2	Terima permohonan cuti tahunan yang telah disetujui atasan langsung pegawai yang bersangkutan						5 menit	Permohonan Cuti yang diterima	
3	Mengecek baik cuti, meneliti kelengkapan berkas dan membuat draft ijin cuti tahunan						45 menit	Draft ijin cuti tahunan yang disampaikan	
4	Meneliti dan paraf pada usulan cuti tahunan						5 menit	Draft ijin cuti tahunan yang disampaikan	
5	Memaraf pada usulan cuti tahunan						5 menit	Draft ijin cuti tahunan yang di paraf	
6	Memandatangani ijin cuti tahunan						5 menit	Surat ijin cuti tahunan yang disampaikan	
7	Memberi nomor ijin cuti dan stempel dinas						5 menit	Surat ijin cuti tahunan yang ditanda tangan	
8	Mengirim surat ijin cuti kepada yang bersangkutan						5 menit	Ijin cuti yang di sampaikan	
9	Menerima surat ijin cuti tahunan						5 menit	Ijin cuti yang di terima	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN SURAT KELUAR

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	Nomor SOP	000.8.3.3/08/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
 TAMBIN TOHA, ST, M.Sc NIP 196901212007011022 Penanganan Surat Keluar	Nama SOP	
	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama
	Peralatan/Perlengkapan	1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Sub Bagian Umum	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		
Keterangan		
Peringatan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap		

ALUR SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Manual Mutu		Keterangan	
		Konseptor Surat Keluar	Staff	Kasi/Kasubag	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim konsep surat keluar.						Konsep Surat Keluar.	5 menit	Draft surat keluar	
2	Menerima konsep surat keluar, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung surat keluar						Draft surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
3	Cek, paraf pada surat keluar									
4	Meneliti, cek dan menandatangani surat keluar						Konsep surat keluar	5 menit	Surat keluar yang di paraf	
5	Memberi nomor surat, stempel jabatan/dinas, cap, catat kedalam Buku Agenda surat keluar						Surat keluar yang telah di paraf	5 menit	Surat keluar yang di tanda tangani	
6	Menyiapkan lembar pengirisan surat dan mengantarkan surat keluar						Surat keluar yang di tanda tangani	10 menit	Surat keluar yang di beri nomor, catat dan dicap	
7	Menyampaikan copy surat keluar ke konseptor dan menyerahkan						Surat keluar yang di catat dan dicap	5 menit	Surat keluar yang disampaikan	
8	Menerima copy surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas						Surat keluar yang diterima	5 menit	Surat keluar yang disampaikan	
							Surat keluar yang disampaikan	10 menit	Surat keluar yang di terima	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN SURAT MASUK

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

		Nomor SOP	000.8.3.3/09/D/SDIK/2025
		Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
		 TAMRIK TOHA, ST, M.Sc NIP.196901212007011022 Penanganan Surat Masuk	
Dasar Hukum		Nama SOP	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap		1. Sub Bagian Umum	

ALUR SOP PENANGANAN SURAT MASUK

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana					Manual Mutu		Keterangan
		Penerima Disposisi	Staf	Kasubag Limpeg	Seheraris	Kepala Dinas	Ketenghapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapan berkasnya.						Surat masuk	5 menit	Berkas lengkap Surat masuk
2	Mencatat pada Agenda Surat Masuk, kartu penurus disposisi dan kartu surat masuk disimpulkan ke Kasubag Limpeg.						Ber lengkap Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang di catat dan diberi LD
3	Mempelajar, membaca dan paraf						Surat masuk yang telah di catat dan diberi LD.	10 menit	Berkas Surat masuk yang diparaf
4	Mempelajari, membaca dan paraf						Berkas Surat masuk yang diparaf	10 menit	Berkas Surat masuk yang diparaf
5	Meneliti, membaca dan paraf memberi disposisi pada lembar LD.						Surat masuk & lembar disposisi yang diterima	10 menit	Disposisi
6	Menorima surat masuk yang telah di disposisi						Surat masuk yang telah di disposisi	10 menit	Surat masuk sesuai disposisi di terima
7	Menasat dalam kartu Surat Masuk						Surat masuk sesuai disposisi yang diterima	5 menit	Surat masuk yang di catat dalam kartu surat masuk
8	Menyampaikan kepada penerima disposisi, serta mempersiapkan lembar Kartu Surat Masuk.						Surat masuk yang telah di catat dalam kartu surat masuk	10 menit	Surat masuk dan disposisi yang disampaikan
9	Menorima disposisi						Surat masuk dan disposisi yang disampaikan	10 menit	Surat masuk dan disposisi yang diterima



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERJANJIAN ATAU KONTRAK KEGIATAN FISIK YANG BERSUMBER DARI

APBN MAUPUN APBD

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemerintahan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 5. PP No. 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Permendagri No. 59/2007 tentang Perubahan Permendagri No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Nomor SOP : 000.8.3.3/10/DISDIK/2025	
	Tanggal Pembuatan : 3 JANUARI 2023	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Pengesahan : 2 JANUARI 2025	
	Disahkan Oleh  Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan	
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama	Nama SOP  TAMMUN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196501212007011022 Perjanjian Atau Kontrak Kegiatan Fisik Yang Bersumber Dari APBN Maupun APBD	
	Peralatan/Perlengkapan 1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer	
	Pencatatan dan Pendataan 1. Bidang PK dan Sarpras	
	Peringatan	
	1. Peralatan pelayanan tidak lengkap	

ALUR SOP PERJANJIAN ATAU KONTRAK KEGIATAN FISIK YANG BERSUMBER DARI APBN MAUPUN APBD

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Kelempahan	Waktu	Mutu Baku	
		Pelaksana 1	Pelaksana 2			Output	Ket
1	Bendahara Pengeluaran mendata anggaran/kegiatan yang dapat di SP/kan			7	8	Konsep/Dokumen	10
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan kwitansi sebagai dasar pembayaran			Anggaran Kas, Data, Aturan	15	Konsep/Dokumen	
3	Kwitansi tersebut ditandatangani oleh pihak ke 3/ pihak yang menerima pembayaran dan bendahara pengeluaran pada saat dilakukan pembayaran			Anggaran Kas, Data, Aturan	10	Konsep/Dokumen	
4	Kwitansi yang sudah ditandatangani kemudian diajukan Kepala SKPD untuk diperiksa dan ditandatangani			Anggaran Kas, Data, Aturan	20	Disposisi dan Dokumen	
5	Kwitansi yang sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan dasar pengajuan SP/kan uang			Anggaran Kas, Data, Aturan	10	Disposisi dan Dokumen	
6	Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran pajak terhadap kwitansi yang seharusnya kena pajak			Anggaran Kas, Data, Aturan	20	Disposisi dan Dokumen	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI GEDUNG SEKOLAH

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Nomor SOP		000.8.3.3/11/DISDIK/2025
Tanggal Pembuatan		3 JANUARI 2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		2 JANUARI 2025
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nama SOP		TAMBIN TOHA, ST, M.Sc NIP 196901212007011022 Pembangunan Dan Rehabilitasi Gedung Sekolah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memiliki kewenangan dalam Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data.	
3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana;	3. Menguasai penggunaan komputer	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan.	1. Proposal Pengajuan Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah	
	2. Dapodik	
	3. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Proposal pengajuan tidak lengkap	1. Bidang PK dan Sarpras	
2. Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah akan terkendala jika terjadi penyimpanan dalam prosedurnya		
3. Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas		

ALUR SOP PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI GEDUNG SEKOLAH

Pelaksanaan						Materi						
No	Urutan Kegiatan	Bagian Umum	Seksi Sarana	UPI/Pancira	Pihak Pelaksana/ Pemborong	Kepala Dinas	DPRD	Sekolah/ Masyarakat	Kelayakapan	Waktu	Output	Ket
1	1. Rapat Usulan Pembangunan Gedung Sekolah	3	4	5	6				Berfas	1 Hari	Usulan Bangunan Gedung Sekolah	10
2	2. Pertemuan Usulan Pembangunan Gedung Sekolah dan memberikan nomor surat kendali masuk Study Kelayakan								Berfas Proposal	1 Hari	Berfas Usulan Bangunan Gedung Sekolah	
3	3. Study Kelayakan									4 Hari	Kelayakan Pembangunan	
4	4. Penetapan Pembangunan										Penetapan Pembangunan Sekolah	
5	5. Usulan Pengyusunan Anggaran										Usulan Anggaran Untuk Pembangunan Sekolah	
6	6. Penetapan Anggaran										Anggaran Pembangunan Sekolah	
7	7. Penetapan Paket Pekerjaan										Membagi Paket-Paket mempermudah perencanaan dan pelaksanaan	
												

[illegible]



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMEMUHAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	Nomor SOP	:	000.8.3/12/D/SDIK/2025	
	Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2023	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan	
 Nama SOP			TAMBIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 96901212007011022	
				Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan
	Kualifikasi Pelaksana			
	1. Memiliki kewenangan dalam Pemenuhan Saran Prasarana			
	2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data			
3. Menguasai penggunaan komputer				
Keterkaitan 1. SOP Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan	Peralatan/Perlengkapan			
	1. Proposal Pengajuan Sarana Prasarana			
	2. Dapodik			
	3. Perangkat Komputer			
	Pencatatan dan Pendataan			
Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap 2. Sarana Prasarana akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya 3. Pemenuhan Sarana Prasarana bisa terlaksana apabila pejabat berada ditempat dan siap melaksanakan tugas	1. Bidang PK dan Sarpras			

ALUR SOP PEMENUHAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Materi Baku			
		Sekolah	Kabid Sarana Prasarana	Kasubag PPK	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2 Menyampaikan laporan kondisi sekolah dan kelengkapan sarana prasarana sekolah kepada Kepala Bidang untuk diteliti/kaji	3 	4	5	6	7	8 Laporan kondisi sekolah, foto sarana prasarana yang dibutuhkan, kerusakan sarana prasarana	9 5 menit	10 Draft Laporan	11
2	Memverifikasi kelengkapan laporan, mendiskusikan dengan kaal yang membina/ang sarana prasarana, kemudian mengatur jadwal monitoring ke sekolah						Laporan kondisi sarana prasarana sekolah, foto sarana prasarana yang dibutuhkan, kerusakan sarana prasarana	1 jam	Draft Laporan	
3	Melaporkan hasil diskusi dan monore kepada Kepala Dinas						Laporan kondisi sarana prasarana sekolah, foto sarana prasarana yang dibutuhkan, kerusakan sarana prasarana	1 jam	Draft Laporan	
4	Memperbaiki rmpat pembahasi guna pemenuhan sarana dan prasarana mulai dari perencanaannya, pelaksanaan, pelaporan sampai monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemenuhan sarana prasarana						Laporan kondisi sarana prasarana sekolah, foto sarana prasarana yang dibutuhkan, kerusakan sarana prasarana	1 jam	Draft Laporan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI PENERBITAN NUPTK

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Dasar Hukum	1. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengumpulan Data Pendidikan yang menyebabkan bahwa salah satu tugas dan fungsi Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PUSDIK) adalah mengumpulkan dan menyediakan data referensi wilayah, sarana pendidikan, peserta didik, dan pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan diterbitkan bahwa tugas PUSDIK antara lain menyediakan dan mengelola data referensi pendidikan untuk menunjang integrasi data pendidikan. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan pengkodean referensi pendidik dan tenaga kependidikan. 4. Surat Edaran Ditjen GTK Nomor 14652/6.82/PM/2015 Tahun 2015 Tentang Penerbitan NUPTK bagi guru dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan formal dan non formal di tahun 2016. 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah yang mengatur pembagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan.	Nomor SOP : 000.8.3/13/DISDIK/2025 Tanggal Pembuatan : 3 JANUARI 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 2 JANUARI 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan  TAMIRIN TOHA, ST, M.Sc NIP-196901212007011022 Rekomendasi Penerbitan NUPTK
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Merkuasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama	
Peralatan/Perlengkapan	1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer	
Pencatatan dan Pendataan	1. Bidang PK dan Sarpras	
Peringatan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap		

ALUR SOP REKOMENDASI PENERBITAN NUPTK

No	Aktivitas	Pelaksana			Keterangan	Waktu	Output	Ket
		Admin Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang				
1	Menerima berkas permohonan penerbitan NUPTK	<pre> graph TD A([1]) --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] D --> E[] </pre>			Surat permohonan NUPTK	2 menit	Pernomoran	
2	Mengijerisi permohonan surat ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang terkait kepala seksi				Pernomoran yang sudah dibuat lembar disposisi	3 menit	Pernomoran yang sudah diijerikan	
3	Meneliti permohonan penerbitan NUPTK, dan memberi disposisi untuk penerbitan sesuai ke seksi bersangkutan				Pernomoran yang sudah dibuat lembar disposisi	5 menit	Pernomoran yang sudah didisposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti	
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan bahan permohonan NUPTK, jika tidak lengkap diberitahukan, jika lengkap dilanjutkan dengan pengisian ke operator pengisian NUPTK				Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 menit	Berkas yang sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti dan di paraf	
5	Menerima berkas pengisian NUPTK dan diijerikan				Bahan-bahan yang dipersiapkan	10 menit	Lampiran NUPTK	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI PENONAKTIFAN KEPALA SEKOLAH MAUPUN PELAKSANA TUGAS

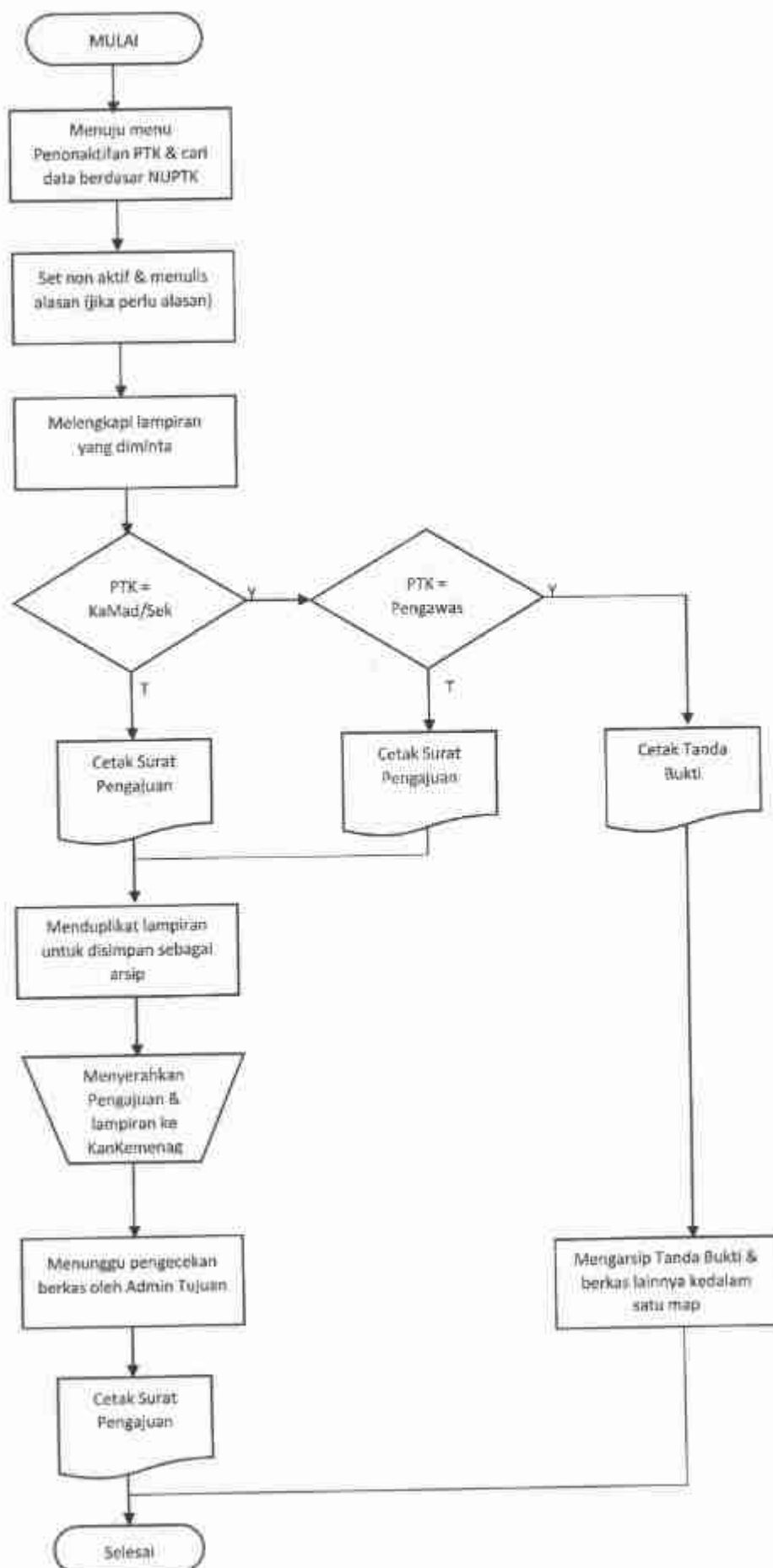
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	000.8.3.3/14/D/SDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nama SOP		
TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Rekomendasi Penonaktifan Kepala Sekolah Maupun Pelaksana Tugas		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014: ASN adalah profesi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah.	1. Pendidikan Formal SMA/DA/SL	
	2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Printer	
	2. Komputer	
	3. Ruang Kerja	
	4. Meja dan Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Bidang PK dan Sarpras	

ALUR SOP REKOMENDASI PENONAKTIFAN KEPALA SEKOLAH MAUPUN PELAKSANA TUGAS





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENUNJUKAN ATAU PENGANGKATAN KEPALA SEKOLAH

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Dasar Hukum	
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Undang-Undang RI Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah - Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2008 tentang Guru dan Dosen - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Sekolah/Kelas - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyelenggara dan Penyelenggaraan Standar Nasional Pendidikan - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Standar Nasional Pendidikan - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Standar Nasional Pendidikan - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Standar Nasional Pendidikan - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Standar Nasional Pendidikan	
Keterkaitan	
Peringatan	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	
Dasar Hukum	
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data	
2. Menguasai TIK	
3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Persyaratan pelayanan	
2. Perangkat komputer	
3. Printer	
Pencatatan dan Pendaftar	
1. Bidang PK dan Sarpras	

Nomor SOP

000.8.3.3/15/DISDIK/2025

Tanggal Pembuatan

3 JANUARI 2023

Tanggal Revisi

2 JANUARI 2025

Tanggal Pengesahan

2 JANUARI 2025

Disahkan Oleh

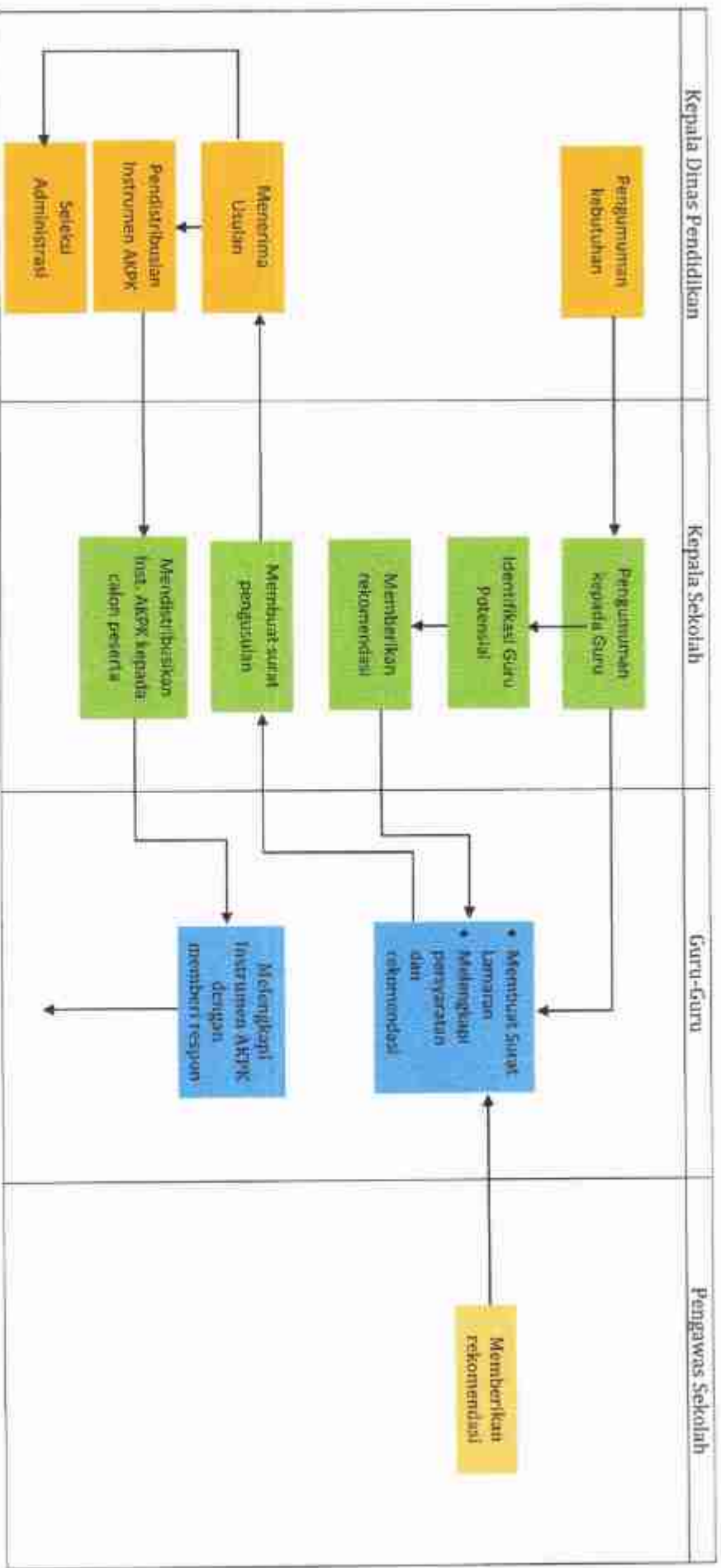
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Tarakan

TAMBAH TOHA, ST, M.Sc

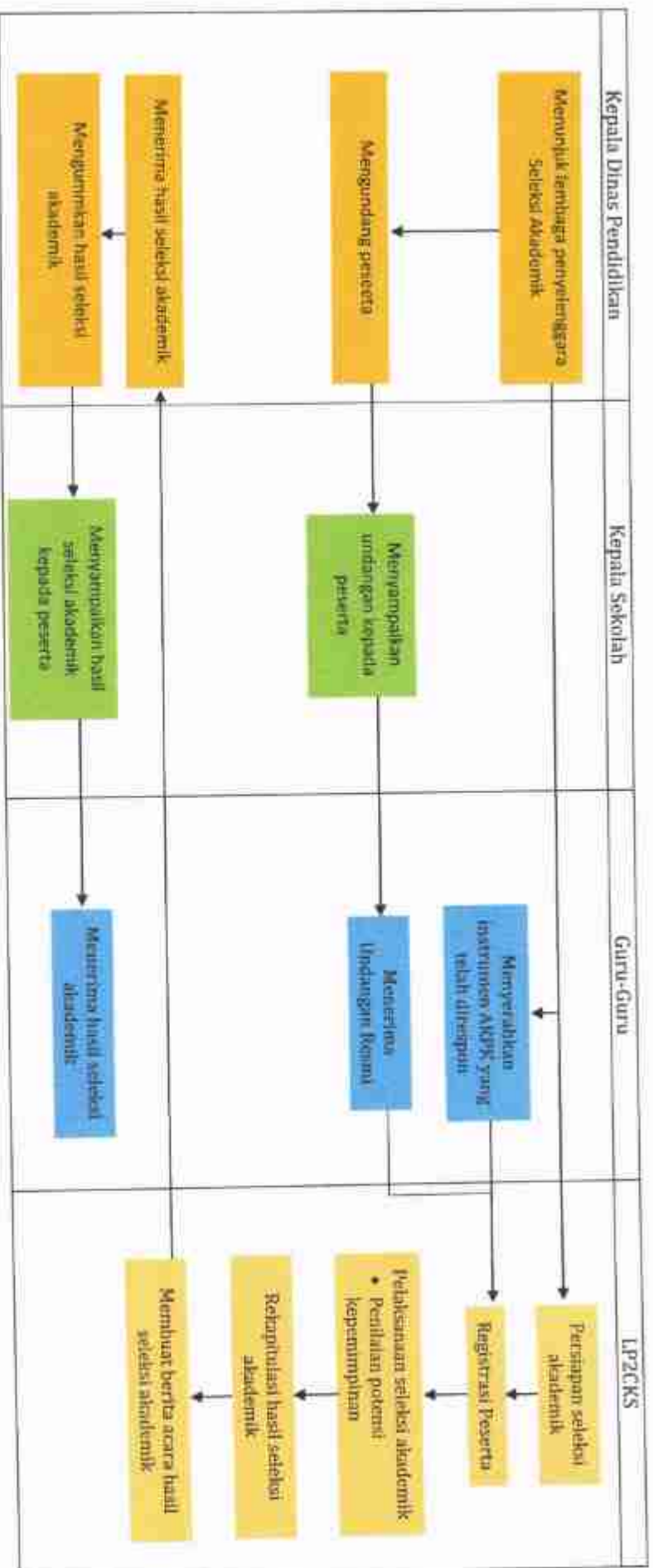
NIP. 796901212007011022

Penunjukan atau Pengangkatan Kepala Sekolah

ALUR SOP PENUNJUKAN ATAU PENGANGKATAN KEPALA SEKOLAH



ALUR PROSES SELEKSI ADMINISTRATIF





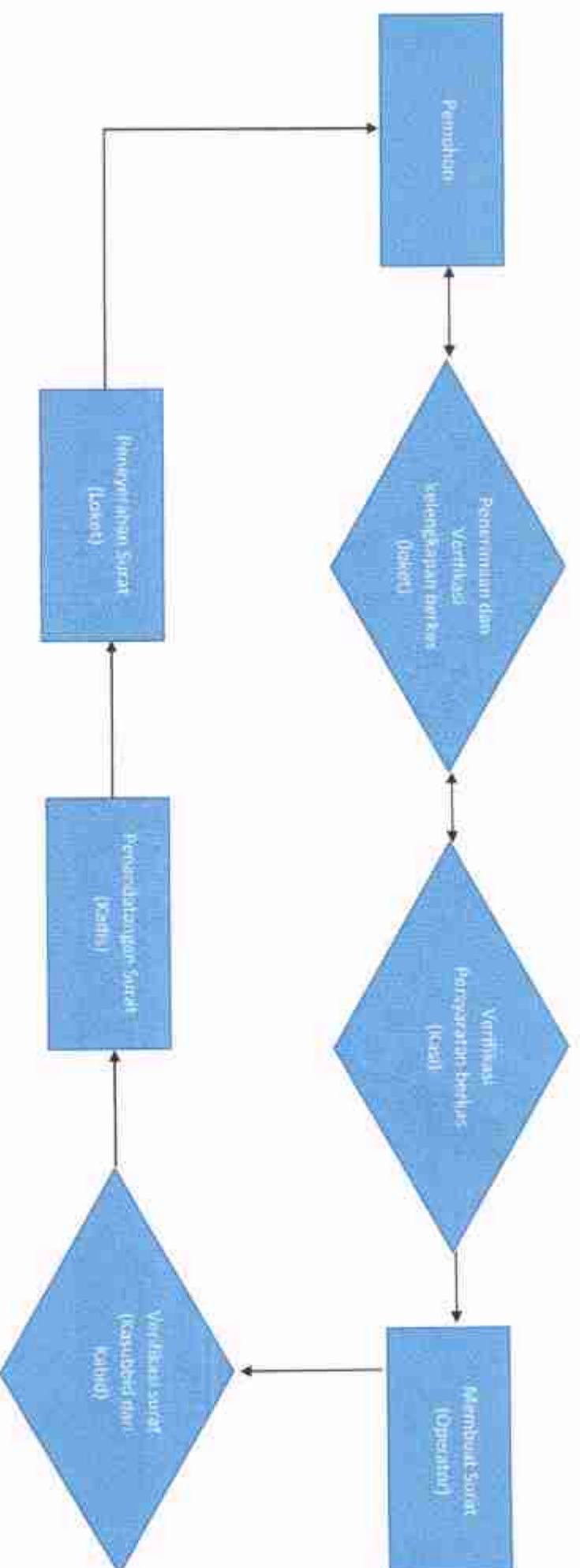
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI MUTASI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh		 Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan TAMIRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Rekomendasi Mutasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	Nama SOP		
	Kualifikasi Pelaksana		
	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, ASN adalah profesi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah.	Keterangan		
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan 1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer		
Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Bidang PK dan Sarpras		

ALUR SOP REKOMENDASI MUTASI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN





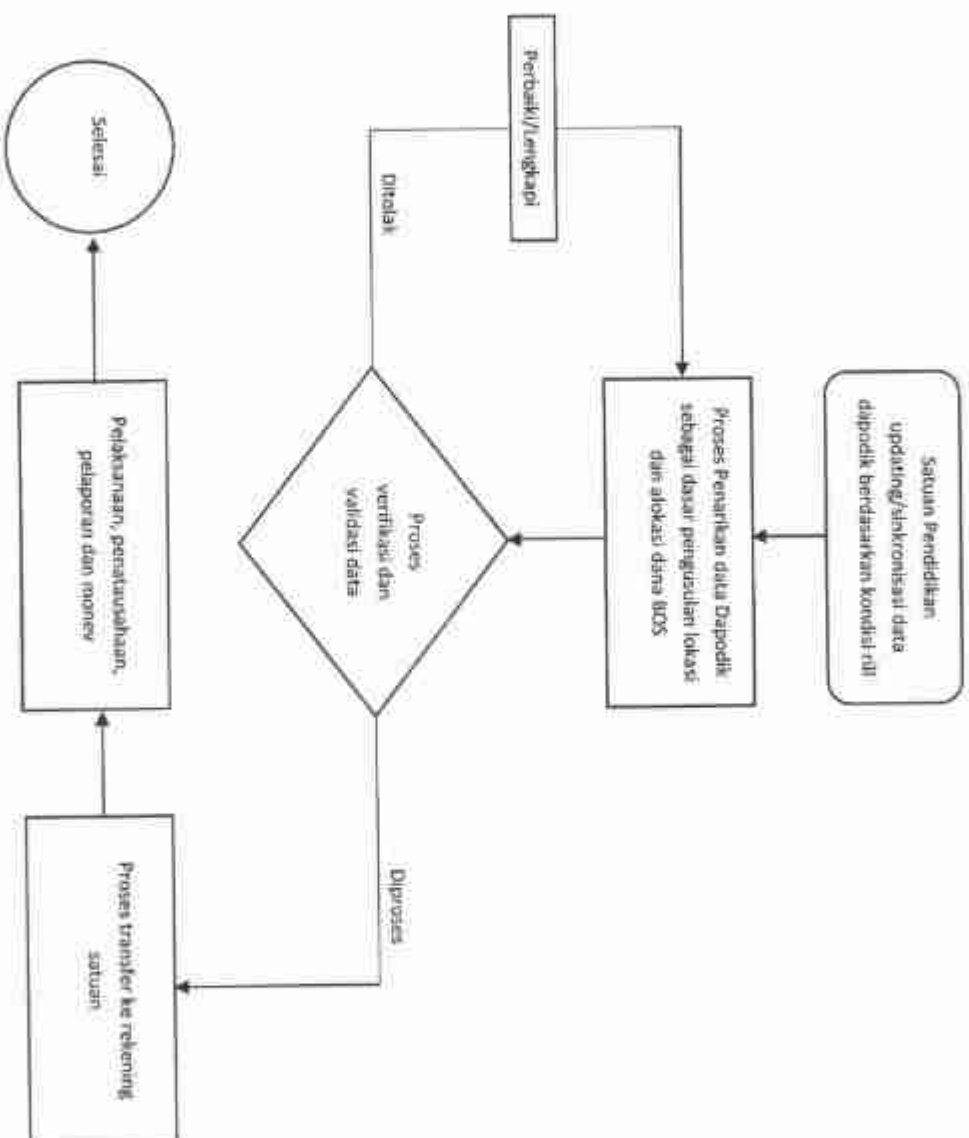
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONSULTASI SPJ DANA BOS DAN BOP
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Standar Garis dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA); 3. Nomor 69 Tahun 2009 Tentang Standar Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Pengelompokan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keistimewaan	Administrative Data <table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>000.8.3/17/DISDIK/2025</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>3 JANUARI 2023</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td><td>2 JANUARI 2025</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>:</td><td>Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan</td></tr></table>	Nomor SOP	:	000.8.3/17/DISDIK/2025	Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2023	Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nomor SOP	:	000.8.3/17/DISDIK/2025														
Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2023														
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025														
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan														
Kualifikasi Pelaksana 1. Penyusunan BOS 2. Jenis dan Rencana Anggaran BOS 3. Laporan BOS	Signature and Stamp TAMIRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 96901212007011022 Kontribusi SPJ Dana BOS Dan BOP															
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Wifi/Modem (jaringan Internet) 4. ATK															
Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal															

ALUR SOP KONSULTASI SPJ DANA BOS DAN BOP





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KONSULTASI RKAS SEKOLAH

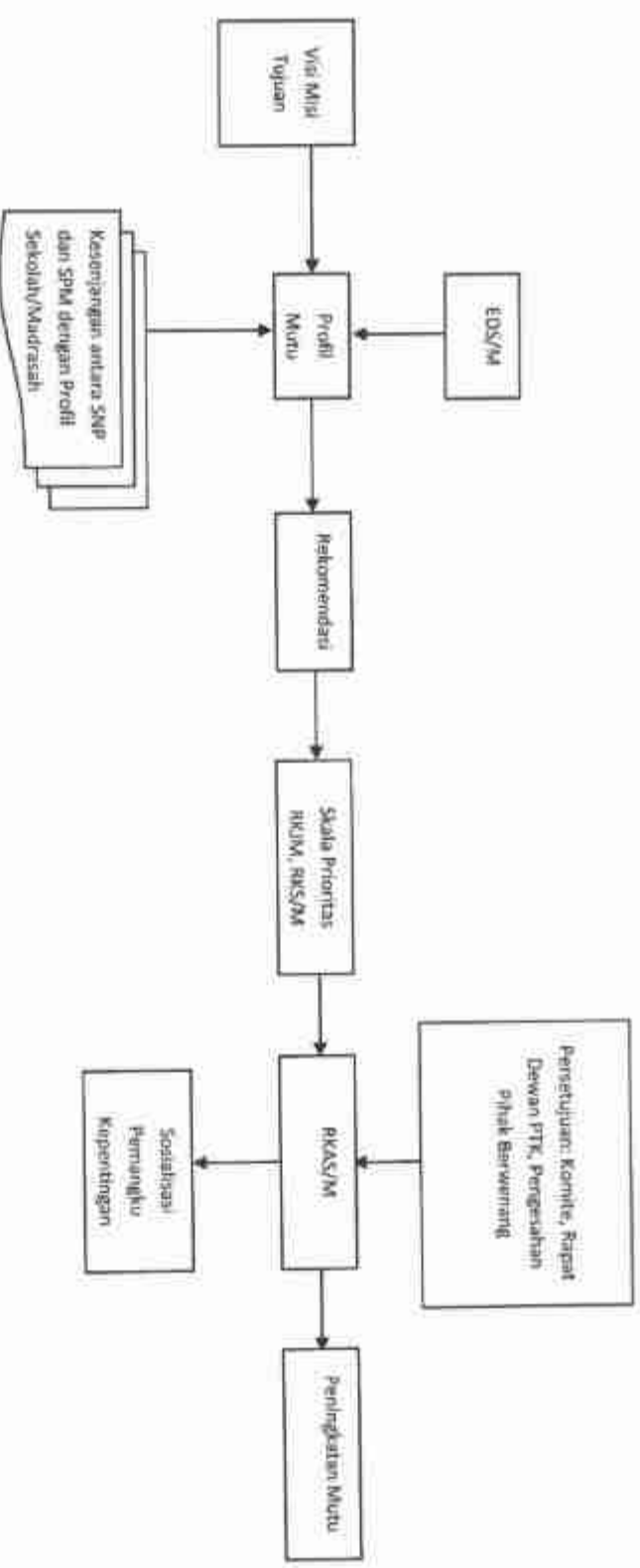
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	Nomor SOP	:	000.8.3.3/18/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nama SOP	 TAMMIN TOHA, ST, M.Sc NIP.196901212007011022 Konsultasi RKAS Sekolah		
	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/DB/SL 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana;		
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Printer 2. Komputer 3. Ruang Kerja 4. Meja dan Kursi	
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal	

ALUR SOP KONSULTASI RKAS SEKOLAH





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGALUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG

IJAZAH

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>000.8.3.3/19/DISDIK/2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>3 JANUARI 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>2 JANUARI 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>  Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan </td> </tr> </table>		Nomor SOP	000.8.3.3/19/DISDIK/2025	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2023	Tanggal Revisi		Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nomor SOP	000.8.3.3/19/DISDIK/2025											
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2023											
Tanggal Revisi												
Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025											
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan											
Dasar Hukum	Nama SOP											
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama											
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer											
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan											
1. Peralatan pelayanan tidak lengkap	1. Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal											

ALUR SOP PENGALUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu			
		Permohonan	Petugas	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dengan membawa persyaratan lengkap					Berkas Permohonan	5 menit	Disposisi	10
2	Petugas menerima dan mengecek kelengkapan berkas kemudian dibawa ke Kasi/Kabid Disdik untuk kesesuaian data permohonan					Disposisi	10 menit	Berkas Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang di paraf Kasi	
3	Petugas menyerahkan berkas ke Kasi/Kabid Disdik untuk di Paraf					Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang	10 menit	Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang di tanda tangani Kadis	Jika Pejabat tidak Dinas Luar
4	Pendistribusian Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang/jazah SD dan SMP Oleh Kadis					Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang	10 menit	Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang di tanda tangani Kadis	
5	Pemohonan menerima Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang					Disposisi Tanda terima	5 menit	Disposisi Tanda terima	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN DAPODIK (PAUD)

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Nomor SOP	:	000.B.3.3/20/DISDIK/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nama SOP	:	TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP 196901212007011022 Pelayanan Dapodik (PAUD)
Kualifikasi Pelaksana	:	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama
Dasar Hukum	:	1. UU nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Perpres Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi kementerian lembaga Negara 4. Peraturan Mendikbud Nomor 13 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Keterkaitan	:	Peralatan/Perlengkapan 1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer
Peringatan	:	Pencatatan dan Pendataan 1. Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	:	

ALUR SOP PELAYANAN DAPODIK (PAUD)

No	Aktifitas	Pelaksana			Keterangan	Mutu Baku	
		Admin Umum	Kepala Sesi	Kepala Bidang		Waktu	Output
1	Menertima berkas permohonan pertahakan data dapodik	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Penerima[Penerima] Penerima --> D1{ } D1 -- Ya --> Kerusakan[Kerusakan] Kerusakan --> Berakhir([Berakhir]) D1 -- Tidak --> D1 </pre>			Berkas permohonan	2 menit	Surat permohonan
2	Menginputasi berkas ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepala kepala bidang, melalui kepala seksi				Berkas bahan yang sudah diberi lembar disposisi dan daftar ceklist	3 menit	Berkas yang sudah diinputasikan
3	Meneliti kelengkapan berkas, dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke operator bertanggung				Berkas usulan yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	Berkas yang sudah didisposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan usulan, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap diajukan dengan persetujuan pada operator				Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 menit	Berkas yang sudah didisposisi untuk ditindak lanjut dan di paraf
5	Menertima berkas hasil pertahakan data dapodik	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Penerima[Penerima] Penerima --> D2{ } D2 -- Ya --> Kerusakan[Kerusakan] Kerusakan --> Berakhir([Berakhir]) D2 -- Tidak --> D2 </pre>			Bahan-bahan yang diperseyarakan	5 menit	Usulan yang sudah diparaf kepala bidang



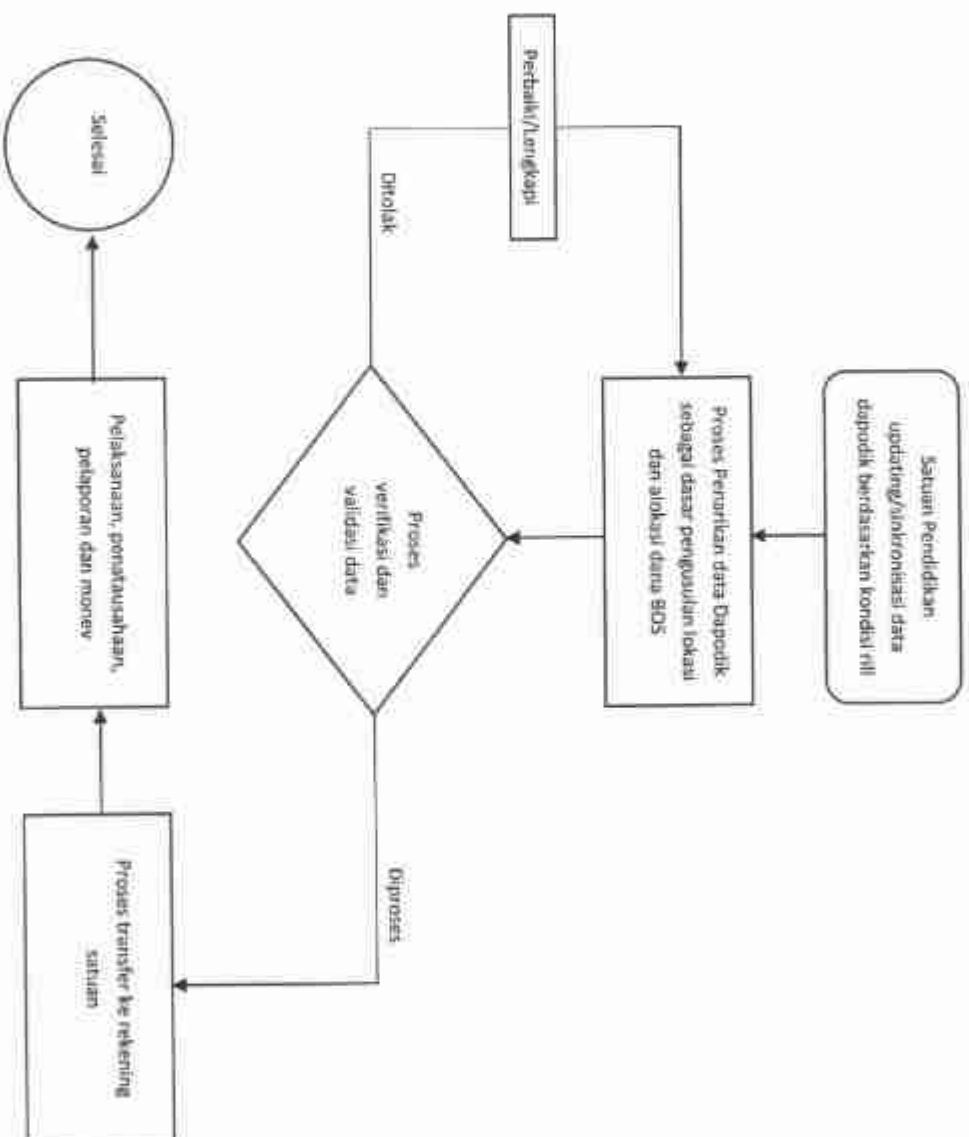
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONSULTASI SPJ DANA BOS DAN BOP
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (No. 19 Tahun 2007) tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA); 3. Nomor 69 Tahun 2009 Tentang Standar Bina Operasi/Mengelola Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kejuruan;	Penyusunan Nama SOP Kualifikasi Pelaksana 1. Penyusunan BOS 2. Jenis dan Rencana Anggaran BOS 3. Laporan BOS	Revisi Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	Revisi : 000.8.3.3/21/DISDIK/2025 : 3 JANUARI 2023 : 2 JANUARI 2025 Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Wifi/Modem (Jaringan Internet) 4. ATK	Pencatatan dan Pendataan 1. Bidang Pembinaan Dikdas	
Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap			

ALUR SOP KONSULTASI SPJ DANA BOS DAN BOP





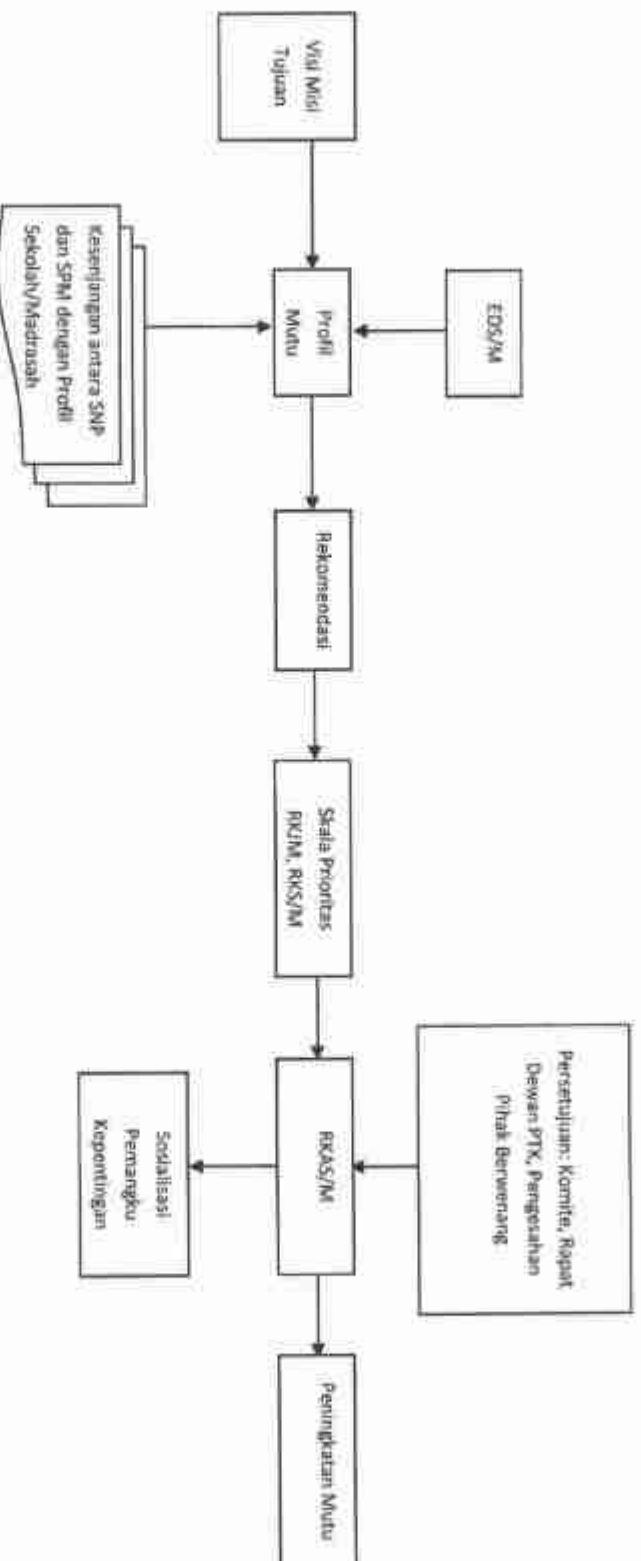
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KONSULTASI RKAS SEKOLAH

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN		Nomor SOP : 000.8.3.3/22/DISDIK/2025 Tanggal Pembuatan : 3 JANUARI 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 2 JANUARI 2025 Disahkan Oleh :  Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana;		Nama SOP : Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Formal SMA/DB/SL 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti	
Keterangan 		Peralatan/Perlengkapan 1. Printer 2. Komputer 3. Ruang Kerja 4. Meja dan Kursi	
Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap		Pencatatan dan Pendataan 1. Bidang Pembinaan Dikdas	

ALUR SOP KONSULTASI RKAS SEKOLAH





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN DAPODIK

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Dasar Hukum	
1. UU nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Perpres Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi kementerian lembaga Negara 4. Peraturan Mendikbud Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
Keterkaitan	
Peringatan	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	
Nomor SOP	
000.8.3.3/23/DISDIK/2025	
Tanggal Pembuatan	
3 JANUARI 2023	
Tanggal Revisi	
:	
Tanggal Pengesahan	
2 JANUARI 2025	
Disahkan Oleh	
Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan	
TAMARA TOHA, ST, M.Sc. NIP 166901212007011022	
Nama SOP	
Pelayanan Dapodik	
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Bidang Pembinaan Dikdas	

ALUR SOP PELAYANAN DAPODIK

No	Aktifitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Output
		Aulin Utama	Kepala Seksi	Kepala Bidang		Waktu		
1	Menerima berkas permohonan perbaikan data dapodik	Mulai			Berkas permohonan	2 menit		Surat permohonan
2	Mendaftarkan berkas ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang melalui kepala seksi	Proses			Berkas bahan yang sudah diberi lembar disposisi dan daftar cedris	3 menit		Berkas yang sudah diagendakan
3	Meneliti kelengkapan berkas, dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke operator bersahgutan				Berkas usulan yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit		Berkas yang sudah didisposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan usulan, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dilanjutkan dengan penitrosaan pada operator				Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 menit		Berkas yang sudah didisposisi untuk ditindak lanjuti dan di paraf
5	Meneriksa berkas hasil perbaikan data dapodik	Selesai			Bahan-bahan yang dipersyaratkan	5 menit		Usulan yang sudah diparaf kepala bidang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN DATA PERENCANAAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Keterkaitan 1. Melaksanakan Pengumpulan Pengolahan dan Analisis Data Melaksanakan Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	Nomor SOP	:	000.8.3.3/24/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Keterkaitan 1. Melaksanakan Pengumpulan Pengolahan dan Analisis Data Melaksanakan Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap			
	Nama SOP		TAMIRIN TOHA, ST, M.Sc NIP.16901212007011022
	Kualifikasi Pelaksana		
	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TKK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
	Peralatan/Perlengkapan		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Keterkaitan 1. Melaksanakan Pengumpulan Pengolahan dan Analisis Data Melaksanakan Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer		
	Pencatatan dan Pendataan		
	1. Bidang Pembinaan Dikdas		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGALUAN REKOMENDASI MUTASI SISWA/SISWI MELANJUTKAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	TAMRIN JOHA, ST, M.Sc NIP 196401212007011022 Pengajuan Rekomendasi Mutasi Siswa/Siswi Melanjutkan
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam Pemberian Penjelasan Pengajuan Rekomendasi Mutasi 2. Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Peralatan pelayanan 2. Dapodik 3. Perangkat komputer
Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap 2. Tidak terdapat jaringgan, proses mutasi melalui dapodik dapat terkendala 3. Rekomendasi bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas	Pencatatan dan Pendataan 1. Bidang Pembinaan Dikdas



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGALUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG

UJASAH SD DAN SMP

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	00.8.3.3/26/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
		
Nama SOP		
TAMARA TOHA, ST, M.Sc NIP.196901212007011022 Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak Dan Hilang Ijasah SD Dan SMP		

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan legalisir Ijasah SD dan SMP

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan pelayanan
2. Perangkat komputer

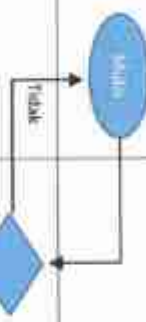
Peringatan

1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap
2. Surat Keterangan bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas

Pencatatan dan Pendataan

1. Bidang Pembinaan Dikdas

ALUR SOP PENCAJUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu			
		Pertemuan 3	Petugas 4	Kasi/Kabid 5	Kadis 6	Keterangan 7	Waktu 8	Output 9	Ket 10
1	Penerimaan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dengan membawa persyaratan lengkap					Berfas Permohonan	5 menit	Disposisi	
2	Petugas menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas kemudian dibawa ke Kasi/Kabid Dikdas untuk kesesuaian data permohonan					Disposisi	5 menit	Penyesuaian Data	
3	Petugas menyerahkan berkas ke Kasi/Kabid Dikdas untuk di Paraf					Disposisi	10 menit	Berfas Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang di Paraf Kasi	
4	Penerimaan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Izin SD dan SMP Oleh Kadis					Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang	10 menit	Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang di tanda tangan Kadis	Ilka Pelabot tidak Dinas Luar
5	Penerimaan menerima Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang					Bukti Tanda terima	5 menit	Bukti Tanda terima	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMA TUNJANGAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Nomor SOP	:	00.8.3.3/28/DISOIK/2025
Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025
Disahkan Oleh,		Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan



TAMARA TOHA, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022
Pejabat Tunjangan

Dasar Hukum	Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;		1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;		2. Menguasai TK
		3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Peralatan pelayanan
		2. Perangkat komputer
		3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap		1. Kasubag Perencanaan dan Keuangan

ALUR SOP PENERIMA TUNJANGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu			
		Pemohon	Petugas	Kau	Kahid	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan Permohonan Tunjangan	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan Permohonan Tunjangan					Surat Permohonan Tunjangan	5 menit	Surat Permohonan Tunjangan	
2	Memverifikasi sesuai jutekis					Surat Permohonan Tunjangan	10 hari	Surat Permohonan Tunjangan	
3	Mengumpulkan, Mengolah, Menyusun Nama-Nama Penerima dan diujikan SK Penerima untuk selanjutnya diburukan dokumen pencairannya					Surat Permohonan Tunjangan	5 hari	SK, Tanda Terima	
4	Dokumen pencairan dana					Surat Permohonan Tunjangan	1 hari	SPP/SPM	
5	Memverifikasi dan menandatangani proses dokumen pencairan					Surat Permohonan Tunjangan	1 hari	SPP/SPM	
6	Mendistribusikan ke penerima tunjangan					Surat Permohonan Tunjangan		Daftar Tanda Terima per orang	



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman No. 11 Tarakan – Kalimantan Utara
Telp. (0551) 32867, Fax. 23811, E-mail: disdik@tarakankota.go.id

PROSEDUR PENERIMA TUNJANGAN

PROFESI DAN SERTIFIKASI

1. Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
2. Memenuhi syarat administrasi yaitu: (memiliki ijazah strata satu (S1)/DIV
3. Berstatus sebagai guru CPNS, PNS dan Guru Tetap
4. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
5. Skor UKG minimal 55 (bagi guru yang diangkat mulai tahun 2006)

INSENTIF PROVINSI

1. Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
2. Memenuhi syarat administrasi yaitu: (memiliki ijazah strata satu (S1)/DIV bagi Pendidik jenjang TK/RA, SD/MI dan SMP/MTs
3. Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
4. Masa kerja minimal 3 tahun

INSENTIF KOTA

1. Guru terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
2. Memenuhi syarat administrasi yaitu: (memiliki ijazah strata satu (S1)/DIV bagi Pendidik jenjang TK/RA, SD/MI dan SMP/MTs
3. Berstatus sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
4. Masa kerja minimal 2 tahun



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI PEMBUATAN KARPEG, KARIS DAN KARSU

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:</td> <td>00.8.3.3/29/DISDIK/2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>2 JANUARI 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>:</td> <td>2 JANUARI 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:</td> <td>Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	00.8.3.3/29/DISDIK/2025	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024	Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nomor SOP	:	00.8.3.3/29/DISDIK/2025													
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024													
	Tanggal Revisi	:														
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2025													
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan														
Nama SOP	TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Rekomendasi Pembuatan Karpeg, Karts dan Karsu															
Kualifikasi Pelaksana	- Memahami pengumpulan dan pengolahan data - Menguasai TIK - Sikap kerja teliti, tekatan dan kerjasama															
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN - Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN - SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami PNS - Keputusan Kepala BKN No. 0666/KCP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil																
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan - Persyaratan pelayanan - Perangkat komputer - Printer															
Peringatan Persyaratan pelayanan tidak lengkap	Pencatatan dan Pendataan Sub Bagian Kepegawatan															

7	Menyelesaikan pembuatan Karpung, Karta, Karta, beserta kelengkapannya di BKN RI									Menunggu proses penyelesaian oleh BKN	Tertarif	Karpung, Karta Karta yang sudah selesai	
8	Pengambilan Karpung, Karta, Karta yang telah jadi di BKN RI										1 hari	Karpung, Karta Karta yang sudah selesai	
9	Menyampaikan Karpung, Karta, Karta yang telah jadi ke PPLS Penunban										10 menit	Pengiriman Karpung, Karta Karta ke penunban	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN TAMU

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	Kapala Dinas Pendidikan Kota Tarakan TAMREN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Pelayanan Tamu
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer
Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Sub Bagian Umum

ALUR SOP PELAYANAN TAMU

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan		
		Front Office	Tamu	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memperlihatkan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu				Buku Tamu	10 menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Front Office				Buku Tamu	5 menit	Data Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				Data Tamu	5 menit	Laporan Kedatangan Tamu	
4	Melakukan konsultasi dengan sekretaris/Kepala Dinas, memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilahkan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat/PNS yang di tuju				Laporan Kedatangan Tamu	10 menit	Arahan	
5	Mengantar tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan				Arahan	5 menit	Mengantar Tamu ke Tujuan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANGKATAN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

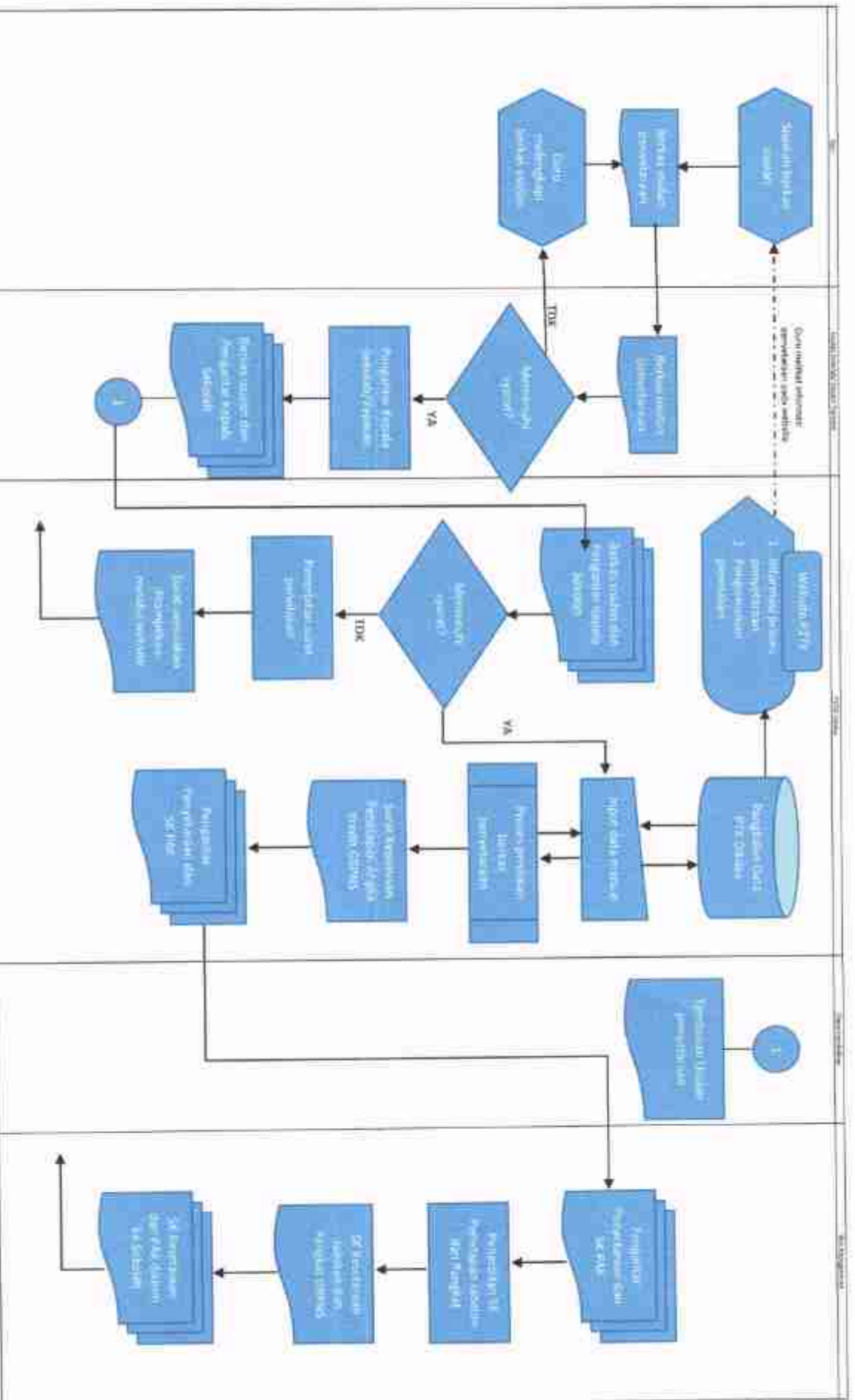
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP : 00.8.3.3/31/DISDIK/2025 Tanggal Pembuatan : 2 JANUARI 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 2 JANUARI 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan 
	Nama SOP : Pengangkatan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014: ASN adalah profesi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. 2. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2020 tentang APBN 2021, 25% dari DTU diarahkan penggunaannya (termasuk) untuk pemulihan ekonomi dan pembangunan SDM. 3. Peraturan Menteri Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK mengatur bahwa PPPK tidak mendapat pensiun. Pemerintah daerah dapat memfasilitasi PPPK untuk iuran jaminan hari tua. 4. Permen PAKIRB No. 70 tahun 2020 masa hubungan perjanjian kerja PPPK ditentukan oleh PPPK. Masa hubungan kerja paling lama 5 tahun sesuai kebutuhan ASN. 5. Permendikbud Nomor 8 tahun 2017 batas maksimum pengumpulan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk membayar honor tahunan guru/tenaga kependidikan sebesar 15% dari total BOS yang diterima. Dari peraturan tersebut rata-rata sekolah membayar honor guru dan tenaga kependidikan jauh dari Ulah Minimal Regional (UMR) daerah. Padahal kualifikasi pendidikan Strata 1	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap :	1. Bidang PK dan Sarpras :

ALUR SOP PENANGKATAN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGALUAN LEGALISIR IJASAH PAKET A, B DAN C

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

		Nomor SOP	00.8.3.3/32/DISDIK/2025
		Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
			
		Nama SOP	JAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIR. 146901212007011022 Pengajuan Legalisir Ijasah Paket A, B Dan C
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;		1. Memiliki kewenangan dalam Pemberian Penjelasan Pengajuan Legalisir Ijasah Paket A, B dan C	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;		2. Menguasai penggunaan komputer	
3. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jernjang Pendidikan Dasar dan Menengah			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijasah Paket A, B dan C		1. Persyaratan pelayanan	
		2. Dapodik	
		3. Perangkat Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap		1. Masing-Masing Bidang	
2. Legalisir bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PPDB ON LINE

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Nomor SOP		:	00.8.3.33/DISDIK/2025
Tanggal Pembuatan		:	2 JANUARI 2024
Tanggal Revisi		:	
Tanggal Pengesahan		:	2 JANUARI 2025
Disahkan Oleh		:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nama SOP			 TANABIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 195901212007011022 PP08 On Line

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Perwali Kota Tarakan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan pelayanan
2. Perangkat komputer
3. Printer

Peringatan

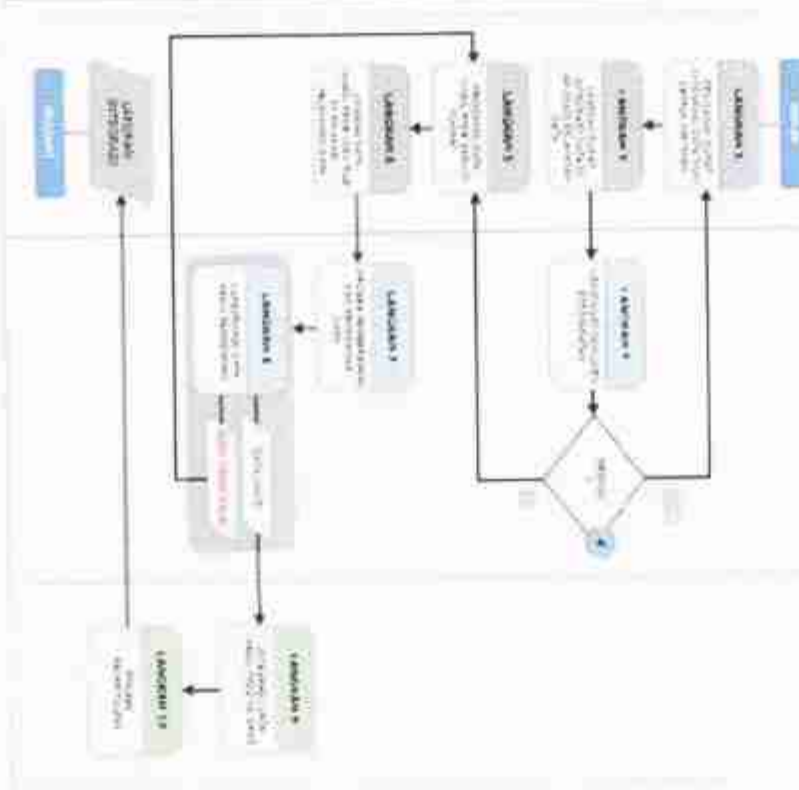
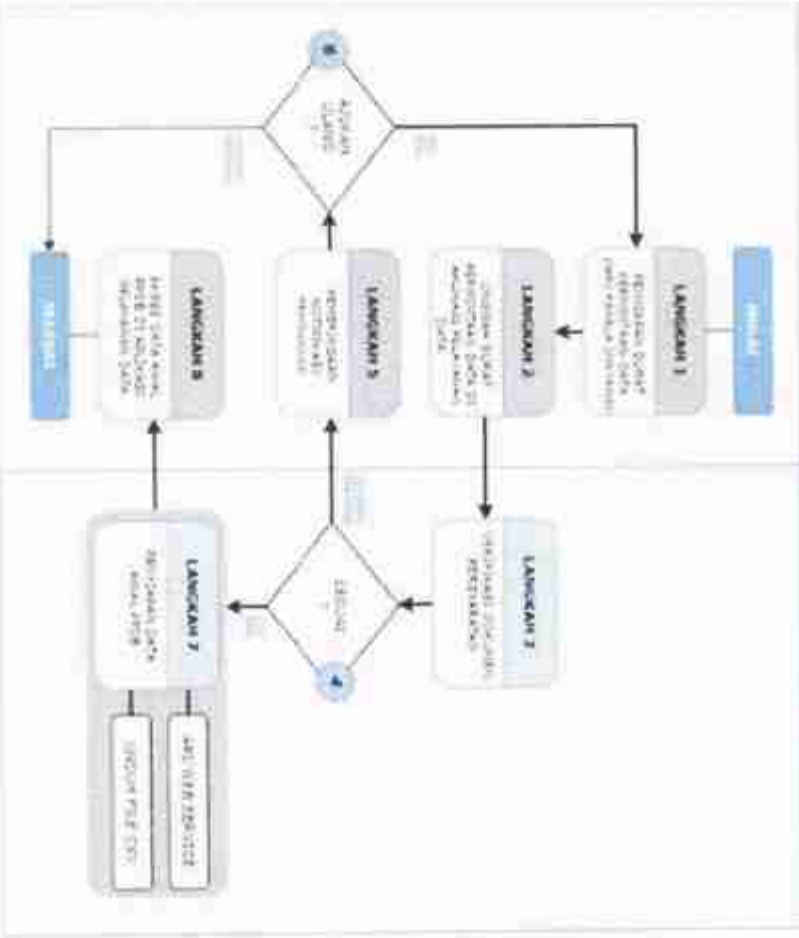
Pencatatan dan Pendataan

1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap

1. Bidang Pembinaan Dikdas

SOP PPDB ON LINE

No.	Aktifitas	Keterangan
1	Surat Permohonan Layanan Bantuan Telpon PPDB	Surat resmi permintaan data awal dan permintaan integrasi data hasil PPDB ke Puskadin
2	Penyajian data awal dan distribusi data	1. Menggunakan webserver (host to host/ API) bagi dinas yang sudah memiliki sistem PPDB daring. 2. Pengiriman/distribusi data per wilayah (upload data) dari laman yang disediakan pusdatin.
3	Pelaksanaan PPDB	Masing-masing daerah
4	Pengiriman data hasil PPDB	Unggah data hasil PPDB (file csv) ke aplikasi Pelayanan Data
5	Rekap produksi dan pemasaran	Memadankan data hasil PPDB dengan data induk Kementerian
6	Integrasi ke Dapodik	Data peserta didik padan, diintegrasikan ke Dapodik (menghasilkan peserta didik hasil PPDB ke sekolah tujuan)
7	Laporan hasil pemasaran	1. Jumlah peserta didik masuk 2. Jumlah peserta didik padan 3. Jumlah peserta didik tidak padan





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN BENCANA

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAikan

Dasar Hukum

1. Berencana adalah rencana atau program, program yang terencana dan terprogram, kemudian dan pengalokasian program yang dilaksanakan, baik dari faktor alam, faktor ekonomi, faktor teknologi, faktor sosial, faktor budaya, faktor politik, faktor hukum, faktor lingkungan, faktor tenaga, dan faktor sumber.
2. Berencana akan adalah berencana yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, pemerintah swasta, dan pemerintah internasional.
3. Berencana akan adalah berencana yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, pemerintah swasta, dan pemerintah internasional.
4. Berencana akan adalah berencana yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, pemerintah swasta, dan pemerintah internasional.
5. Berencana akan adalah berencana yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, pemerintah swasta, dan pemerintah internasional.
6. Berencana akan adalah berencana yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, pemerintah swasta, dan pemerintah internasional.

Keterkaitan

- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Nomor SOP | 00:8.3.3/34/DISOIK/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 2 JANUARI 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | 2 JANUARI 2025 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Pendidikan Kota Taraman |
- 
- | | |
|-----------------------|---|
| Nama SOP | TAMBAH TOHA, ST, M.Sc
NIP. 656901212007011022
Penganganan Bencana |
| Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/DA/SL 2. Persyaratan fisik sehat, tamah, tanggap dan teliti |
- | | |
|------------------------|--|
| Peralatan/Perlengkapan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Printer 2. Komputer 3. Ruang Kerja 4. Meja dan Kursi |
|------------------------|--|

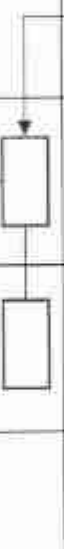
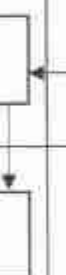
Peringatan

1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap

Pencatatan dan Pendataan

- ## 1. Kasubbag Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN BENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN BENCANA										
No	Urutan Prosedur Kegiatan Bidang Kedauratan dan Logistik	Wali kota/ Lembaga lainnya	Pelaksana				Ketengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Pendukung/Ket
	Kepala Badan		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staff					
1	Memerintu Laporan dari masyarakat dan unsur Relawan atau pengimatan langsung di lapangan kepada Posko ilaga BPBD						HT, HP, ATK	5 menit	laporan surat masuk/ dokumen	Semua staf
2	Penerima laporan (Petugas Posko) melaporkan secara berjenjang kepada Kasu Darurat, Kabid Kedauratan dan Logistik Kepala BPBD/ Kepala pelaksana BPBD menggunakan TRC/ Tim keji cepat						HT, HP, ATK	15 menit	Surat masuk/ dokumen	Semua staff BPBD
3	Kepala BPBD/ Kepala pelaksana BPBD menggunakan TRC/ Tim keji cepat						ATK, buku pedoman, kendaraan	20 menit	SK penugasan/ dokumen	TSEK
4	Tim Kembali dengan hasil kajian						ATK	1-2 jam	Dokumen/ Arsip/ hasil kaj	
5	Menututir Rekomendasi TIM untuk penentuan status keadaan darurat Ya/ Tidak						ATK	20 menit	Surat / dokumen	
6	Bila tidak -- Hanya dapat diberikan bantuan dengan sumberdaya yang ada						ATK	15 menit		Semua staff BPBD
7	Bila ya -- Kepala pelaksana BPBD melaporkan dan mengajukan SK penetapan status darurat kepada Gubernur/ Kepala						ATK	1x24 jam	SK pemberitahuan status darurat	Sekretaris dan semua kepala bidang
8	Pecutjukan komandan tanggap darurat bencana						ATK	30 menit	SK penunjukan	
9	Mengajukan RENKON dan PQS komando tanggap darurat						ATK, Buku agenda	30 menit	Dokumen Renkon	
10	Pengajuan dan Penggunaan Dana tak terduga untuk tanggap darurat						ATK, Buku agenda	1x24 jam	Proposal pengajuan	Sekretaris dan semua kepala bidang
11	Pengajuan dan penggunaan beras cadangan pemerintah pada						ATK, Buku agenda	30 menit	SK tanggap darurat	Sekretaris dan semua kepala bidang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PENGADUAN LAYANAN PUBLIK

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	00.8.3.3/35/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
		TAMARA TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022
	Nama SOP	Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Perwali Kota Tarakan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	1. Peralatan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer
	Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap.	1. Dinas Pendidikan Kota Tarakan	

ALUR PENGELOLAAN PENGADUAN

Pelaksanaan							Muti			
No	Uraian Kegiatan	Pelapor	Petugas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubag. Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	1. Pelapor datang langsung atau mengirim surat dengan melalui pos surat yang lampung diujikan ke alamat: Divisi Kori Tarakan, Email: Koral Pengaduan, atau melalui Website Dindik Kota Tarakan						Berkas Pengaduan	10 menit	Berkas Pengaduan	11
2	2. Petugas menerima pengaduan kemudian mencatat di buku register pengaduan, selanjutnya petugas menginformasikan pengaduan tersebut untuk diberikan ke sekretaris/bidang terkait yang akan menyelesaikan pengaduan tersebut dan setiap pengaduan dilaporkan ke Kasubag. umum						Berkas Pengaduan, Pulpen dan Buku Register	20 menit	Berkas Pengaduan	
3	3. Sekretaris/Bidang terkait menerima pengaduan dan melaporkan pengaduan dan surat tanggapan/jawaban ke Kepala Dinas apabila jawabannya memerlukan kebijakan dari Kepala Dinas dan menerima pengesahan dari Sekretaris						Berkas Pengaduan	10 menit	Berkas Pengaduan	
4	4. Apabila pengaduan tersebut dapat diselesaikan oleh sekretaris/bidang terkait dengan memberikan jawaban langsung maka pejabat menerima pelapor untuk memberikan jawaban/tanggapan, apabila tidak memberikan jawaban/tanggapan langsung maka pejabat memberikan jawaban melalui pejabat admin						Berkas Pengaduan	1 (satu) hari kerja	Berkas tanggapan/ jawaban	
5	5. Kasubag. umum menerima laporan setiap pengaduan dari admin untuk dipantau penanganan pengaduan tersebut apakah ditindaklanjuti atau tidak, apabila dalam jangka waktu ditentukan pengaduan tersebut						Berkas Pengaduan	Menyusun dan jenis pengaduan	Berkas Pengaduan	

	belum ditandatangani maka kembali. Untuk waktu menunggu ke bidang terkait.										
6	Kepala Dinas mengulangi surat dan memeriksa draft tanggapan untuk diteruskan dan ditandatangani, kemudian menyerahkan ke bidang terkait.							Berkas pengajuan, draft tanggapan/ jawaban	1 hari kerja	Berkas tanggapan/ jawaban pengajuan	
7	Sekretaris/ Bidang terkait menerima jawaban/ tanggapan dari Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Petugas Administrasi							Berkas tanggapan/ jawaban	15 menit	Berkas tanggapan/ jawaban	
8	Petugas admin menerima jawaban dari pejabat terkait untuk diteruskan ke petapar baik secara langsung, melalui email atau surat balasan. Apabila jawaban tersebut dapat diterima oleh petapar maka jawaban tersebut dilaporkan ke Kasubag. Hutan.							Surat Masuk dan disposisi kartu kendali	30 menit	Selengkapan dan persyaratan berkas cuti, kartu kendali	
9	Petapar menerima jawaban langsung dari pejabat terkait yang memberikan jawaban atau petapar menerima tanggapan/ jawaban dari petapar admin baik secara langsung, maupun melalui email/ surat							Berkas tanggapan/ jawaban	10 menit	Berkas tanggapan/ jawaban	
10	Apabila tanggapan/ jawaban yang disampaikan ke petapar dapat diterima oleh petapar maka tanggapan/ jawaban tersebut oleh admin dilaporkan ke sekretaris							Berkas tanggapan/ jawaban	15 menit	Berkas tanggapan/ jawaban	
11	Kasubag. Umum dan Kepegawaian menerima laporan dari admin setiap jawaban/ tanggapan pengajuan							Berkas tanggapan/ jawaban	10 menit	Berkas tanggapan/ jawaban	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TINDAK LANJUT HASIL PENILAIAN

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

 DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN	Nomor SOP		:	00.8.3.3/36/DISDIK/2025
	Tanggal Pembuatan		:	2 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi		:	
	Tanggal Pengesahan		:	2 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh		:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 156901212007011022 Tindak Lanjut Hasil Penilaian		
	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (berserta perubahannya) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (berserta perubahannya terakhir dengan PP No. 57 Tahun 2021).				
	Keterangan			
	Peralatan/Perlengkapan 1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer			
	Pencatatan dan Pendaftaran 1. Dinas Pendidikan Kota Tarakan			
Peringatan 1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap				

ALUR TINDAK LANJUT HASIL PENILAIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Bahan			
		Kadis	Pejabat Fungsional	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubag/ Perencanaan	Staf	Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Menandatangani LHP dan menyerahkan kembali kepada pejabat fungsional	1	4	5	6	7	Intruksi	10 menit	LHP	11
2	Menyerahkan LHP yang telah ditandatangani kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Tanda Terima	10 menit	LHP	
3	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisasi dan menindaklanjuti						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menginventarisir dan berkoordinasi dengan pengawas dan obrik untuk menindaklanjuti hasil pengawasan serta memerintahkan staf untuk mengumpulkan hasil tindak lanjut						Koordinasi	1 (satu) hari kerja	LHP	
5	Menginventarisasi, membuat jadwal, berkoordinasi dengan obrik serta mengumpulkan dan menggabungkan tindak lanjut dan obrik						Data untuk bahan laporan	Menyusutkan jenis pengaduan	Tindak lanjut dan konsep laporan	

6	Menerima tindak lanjut dari obritk yang telah dikumpulkan dan mengoreksi konsep laporan tindak lanjut hasil pengawasan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris		Tindak lanjut dan konsep laporan	30 menit	Tindak lanjut dan konsep laporan	
7	Menerima dan mengoreksi konsep laporan tindak lanjut hasil pengawasan dan menyerahkan kepada Kadis		Tindak lanjut dan konsep laporan	30 menit	Konsep laporan	
8	Mengoreksi / menandatangani laporan dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk didistribusikan		Konsep laporan	30 menit	Laporan	
9	Menyerahkan kepada Kasubag untuk didistribusikan		Laporan	5 menit	Laporan	
10	Menyerahkan kepada Staf untuk didistribusikan		Laporan	5 menit	Laporan	
11	Didistribusi laporan		Laporan	1 (satu) hari kerja	Laporan	