



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
DINAS PENDIDIKAN  
Jl. Soekarno-Hatta No. 11 , PRAYA 83511

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN  
Nomor : 97 Tahun 2022

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN  
STANDAR PELAYANAN (SP)  
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

KEPALA DINAS,

- Menimbang : bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintah yang baik serta untuk mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa layanan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 215);

6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 191).
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Praya  
Pada tanggal, 19 April 2022  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Lombok Tengah



Drs. H. LALU IDAHAM HALID, M.PD  
NIP.196705211992031015

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Lombok Tengah di Praya
2. Inspektur pada Inspektorat Kab.Lombok Tengah di Praya
3. Kabag Hukum Setda. Kab.Lombok Tengah di Praya
5. Kabag Organisasi Setda Kab.Lombok Tengah di Praya





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Soekarno Hatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN**  
**MUTASI SISWA KELUAR KABUPATEN/PROVINSI**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>Keputusan Mendiknas Ri Nomor 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah</li><li>Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah</li><li>Perda Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan Mutasi dari orang tua/wali</li><li>Surat Rekomendasi dari sekolah asal</li><li>Surat Kesediaan Menerima dari sekolah tujuan</li><li>Fotocopy Ijazah/Raport</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pendidikan Kabupaten</li><li>Petugas melakukan registrasi</li><li>Petugas melakukan pengecekan kesesuaian data siswa dengan data Dapodik</li><li>Petugas membuat draf Surat Rekomendasi</li><li>Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi</li></ul>
4	Jangka Waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk layanan	Mutasi Siswa Keluar Kabupaten/Provinsi
7	Sarana/Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Buku agenda</li><li>Komputer</li><li>Meubelair</li><li>Buku Register</li></ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>Menguasai teknologi informasi dan komunikasi</li><li>Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>Memahami tugas pokok dan fungsi</li><li>Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ul>
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"><li>Sekretaris dinas</li><li>Kepala dinas pendidikan</li></ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>Kotak Pengaduan</li><li>Website Dinas Pendidikan</li></ul>
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN**  
**KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**Drs. H.LALU IDHAM HALID, M.Pd**  
NIP. 196705211992031011

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH****DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Soekarno-Hatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN PENGANTI STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	—
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li><li>– Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS dari Sekolah</li><li>– Fotocopy Dokumen STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS (bila ada)</li><li>– Surat Pertanggung jawaban Mutlak (bermeterai) dari yang bersangkutan</li><li>– Surat Pernyataan 2 (dua) orang saksi dari teman sekelas bagi pemohon yang tidak ada datanya pada sekolah maupun dinas</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pemohon mengajukan persyaratan</li><li>– Petugas melakukan registrasi</li><li>– Petugas melakukan penelitian keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung</li><li>– Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS</li></ul>
4	Jangka Waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Penganti STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
7	Sarana/Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>– ATK</li><li>– Buku Register</li><li>– Komputer</li><li>– Meubelair</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>– Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas</li><li>– Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>– Memahami tentang Tata Kearsipan</li><li>– Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>– Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sekretaris Dinas</li><li>– Kepala Dinas Pendidikan</li></ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kotak Pengaduan</li><li>– Website Dinas Pendidikan</li></ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH****Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd**  
NIP. 196705211992031011





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. SoekarnoHatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT REKOMENDASI MAGANG/PKL/KKN/PENELITIAN**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	–
2	Persyaratan	– Surat Pengantar dari Lembaga Pendidikan/Kampus – Ijin Penelitian dari Instansi yang berwenang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	– Pemohon menyerahkan persyaratan – Petugas melakukan registrasi – Petugas melakukan penelitian keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung – Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Magang/ PKL/KKN/ Penelitian
4	Jangka Waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Magang/PKL/KKN/Penelitian
7	Sarana/Prasarana dan/atau fasilitas	– ATK – Buku Register – Komputer – Meubelair
8	Kompetensi Pelaksana	– Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas – Memahami Tugas Pokok dan Fungsi – Memahami tentang Tata Kearsipan – Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil – Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
9	Pengawasan Internal	– Sekretaris Dinas – Kepala Dinas Pendidikan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	– Kotak Pengaduan – Website Dinas Pendidikan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



**Drs. H.LALU IDHAM HALID, M.Pd**  
NIP.196705211992031011



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Soekarno-Hatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGUSULAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	–
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ijin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan</li><li>– SK Pendirian Satuan Pendidikan dari Yayasan</li><li>– Foto Sekolah (Gedung Sekolah, Plang/Papan Nama Sekolah, Kegiatan Proses Belajar Mengajar) dalam bentuk printout dan soft file</li><li>– Mengisi Formulir Pengajuan NPSN Baru</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pemohon menyerahkan berkas persyaratan</li><li>– Petugas melakukan penelitian keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung</li><li>– Petugas mengupload berkas ke website VervalSP Kementerian Pendidikan</li><li>– Petugas Mencetak Sertifikat NPNS</li></ul>
4	Jangka Waktu penyelesaian	2 hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Pengusulan Nomor Pokok Sekolah Nasional
7	Sarana/Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>– ATK</li><li>– Buku Register</li><li>– Komputer</li><li>– Meubelair</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>– Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li><li>– Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>– Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan</li><li>– Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>– Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sekretaris Dinas</li><li>– Kepala Dinas Pendidikan</li></ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kotak Pengaduan</li><li>– Website Dinas Pendidikan</li></ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

  
Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd  
NIP. 196705211992031011





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Soekarno-Hatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI MUTASI GURU**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	-
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- SK PNS</li><li>- SK Pangkat Terakhir</li><li>- Rekomendasi Melepas dari instansi Asal</li><li>- Rekomendasi Siap menerima dari instansi tujuan</li><li>- SKP Tahun terakhir</li><li>- Surat Permohonan Mutasi</li><li>- Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin</li><li>- Tidak sedang tugas belajar</li><li>- Analisis jabatan</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon membawa berkas persyaratan.</li><li>- Petugas melakukan registrasi</li><li>- Petugas melakukan penelitian keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung</li><li>- Petugas membuat surat pengantar</li><li>- Berkas dilanjutkan ke BPKP</li></ul>
4	Jangka Waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Rekomendasi Mutasi Guru
7	Sarana/Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Buku Register</li><li>- Komputer</li><li>- Meubelair</li><li>- Buku Ekpedisi</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li><li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>- Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan</li><li>- Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>- Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sekretaris Dinas</li><li>- Kepala Dinas Pendidikan</li></ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Pengaduan</li><li>- Website Dinas Pendidikan</li></ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



**Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd**  
NIP. 196705211992031011



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Soekarno-Hatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMBAYARAN TUNJANGAN PENDIDIK**  
**(TUNJANGAN SERTIFIKASI GURU PNS/Non PNS)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	–
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sertifikat Pendidik</li><li>– Info GTK</li><li>– Rekap Daftar Hadir Online (DHGTK Online)</li><li>– Surat Pernyataan mutlak pertanggungjawaban Pengiriman Daftar Hadir Online</li><li>– Surat Pernyataan mutlak pertanggungjawaban Pengiriman Dapodik</li><li>– Fotocopy Daftar Hadir Manual</li><li>– SK Pangkat/berkala terakhir</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>– Dinas Pendidikan melakukan verifikasi data untuk memastikan data di Dapodik sesuai dengan faktual di sekolah</li><li>– Petugas mengusulkan penerbitan SKTP melalui SIM-Tun.</li><li>– Petugas menyusun daftar Guru Penerima Tunjangan Profesi setiap triwulan dengan mengacu pada SK Pembayaran Tunjangan Profesi yang diterbitkan oleh Kemdikbud melalui Aplikasi SIM Pembayaran (SIMBAR)</li><li>– Petugas membuat amprah pembayaran dan ditanda tangani oleh Guru calon penerima dan diajukan .</li><li>– Kasubbag Keuangan melalui bendaharawan pengeluaran mengajukan SPP kepada Bendahara umum</li><li>– Badan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li><li>– Tunjangan profesi ditransfer ke Penerima Tunjangan Profesi</li></ul>
4	Jangka Waktu penyelesaian	7 hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Pembayaran Tunjangan Pendidik (Tunjangan Sertifikasi Guru PNS/ Non PNS)
7	Sarana/Prasarana	– ATK , Buku Register, Komputer, Meubelair
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>– Memahami peraturan tentang sistem perencanaan keuangan</li><li>– Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>– Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>– Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kepala Bidang Guru dan Tenaga Pendidik</li><li>– Kepala Dinas Pendidikan</li></ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kotak Pengaduan</li><li>– Website Dinas Pendidikan</li></ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN**  
**KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**Drs. H.LALU IDHAM HALID, M.Pd**  
NIP.196705211992031011





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Soekarno-Hatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAKSANAAN IZIN OPERSIONAL SEKOLAH SWASTA**  
(PAUD, PKBM, LKP, SD SWASTA DAN SMP SWASTA)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>– PP no. 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>– Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;</li><li>– Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan, dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li><li>– Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah;</li><li>– Peraturan Bupati Lombok Tengah, No 63 Tahun 2016, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Dinas Pendidikan Kab. Lombok Tengah.</li></ul>
2	Persyaratan	<p>A. Pemohon mengajukan Proposal pengajuan izin, berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Akte Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga</li><li>3. Susunan Pengurus Yayasan/Lembaga</li><li>4. Akte/Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah Yayasan/ Lembaga</li><li>5. SK Penetapan Kepala Sekolah Oleh Yayasan</li><li>6. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah</li><li>7. Data Peserta Didik</li><li>8. Data Guru dan Tenaga Kependidikan</li><li>9. Data Sarana dan Prasarana Sekolah</li><li>10. Data Analisis Sumber Peserta Didik</li><li>11. Surat Persetujuan dari Sekolah/Lembaga Setara di Wilayah Sekitar</li><li>12. Surat Persetujuan dari Masyarakat Sekitar</li><li>13. Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Bidang Pendidikan</li><li>14. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa untuk Izin PAUD, PKBM, LKP, SD.</li><li>15. Surat Rekomendasi dari Kecamatan untuk Izin SMP.</li><li>16. Sumber Pembiayaan bagi Penyelenggaraan Satuan Pendidikan</li><li>17. Denah Sekolah/Lembaga</li><li>18. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)</li></ol> <p>B. Proposal Dibuat Rangkap 2 (dua), Ditandatangani Pemohon dan Diketahui oleh KUPTD Kecamatan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional dalam bentuk proposal</li><li>– Pengadministrasi umum menerima dan memberi nomor register dan mendistribusikan proposal kepada Kasi Kelembagaan</li><li>– Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin operasional</li><li>– Menyetujui atau menolak permohonan izin operasional, dan merekomendasikan kepada tim verifikasi untuk melakukan tinjauan lapangan</li></ul>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tim verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon</li> <li>Tim verifikasi melakukan koordinasi untuk mengambil keputusan layak atau tidak layak diberikan izin, dan disampaikan kepada Kepala Bidang</li> <li>Menerbitkan draft izin operasional, membubuhkan paraf, pada Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional</li> <li>Kepala Dinas menerbitkan Keputusan Kepala Dinas tentang pemberian izin operasional sesuai rekomendasi Tim verifikasi</li> <li>Membukukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Izin Pendirian dan Operasional, mencatat dan menyampaikan kepada Pemohon</li> <li>Pemohon Penerima Izin Operasional</li> </ul>
4	Jangka Waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>PAUD, PKBM dan LKP Izin operasional diberikan setelah proses belajar mengajar berlangsung selama 6 (enam) bulan, setelah memperoleh rekomendasi dari tim verifikasi</li> <li>SD dan SMP Izin operasional diberikan setelah pada jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja, setelah memperoleh rekomendasi dari tim verifikasi</li> </ol>
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Penerbitan Izin Operasional SD Swasta
7	Sarana/Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang – undangan</li> <li>Surat Permohonan / Proposal</li> <li>Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang Izin pendirian sekolah</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>Memahami tentang Tata Kearsipan</li> <li>Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li> <li>Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bidang PAUD dan Dikmas</li> <li>Kepala Bidang Pembinaan Dikdas</li> <li>Kepala Dinas Pendidikan</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Pengaduan</li> <li>Website Dinas Pendidikan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



**Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd**  
NIP. 196705211992031011





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Soekarno-Hatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGUSULAN KARTU PEGAWAI**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	–
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>– SK Calon Pegawai Negeri Sipil</li><li>– SK Pegawai Negeri Sipil</li><li>– Pas Photo 2 x 3 cm</li><li>– Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)</li><li>– Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pemohon mengantar berkas ke Petugas</li><li>– Petugas melakukan pencatatan dan registrasi</li><li>– Petugas melakukan penelitian keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung</li><li>– Petugas membuat surat pengantar dan memaraf untuk selanjutnya ditanda tangani Kepala Dinas</li><li>– Petugas melanjutkan dan mengirim ke BPKP untuk selanjutnya di lanjutkan ke BAKN</li></ul>
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Pengusulan Kartu Pegawai
7	Sarana/Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>– ATK</li><li>– Buku Register</li><li>– Komputer</li><li>– Meubelair</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>– Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li><li>– Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>– Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan</li><li>– Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>– Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sekretaris Dinas</li><li>– Kepala Dinas Pendidikan</li></ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kotak Pengaduan</li><li>– Website Dinas Pendidikan</li></ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

  
**Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd**  
NIP. 196705211992031011



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Soekarno-Hatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	–
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sekolah mengajukan dokumen I (Buku 1 KTSP) yang berisi Visi Misi, Tujuan, muatan, pengaturan beban belajar dan kalender pendidikan.</li><li>– Sekolah mengajukan dokumen II (Buku II KTSP) yang berisi silabus</li><li>– Sekolah mengajukan dokumen III (Buku III KTSP) yang berisi silabus Rencana Pelaksanaan pembelajaran yang disusun sesuai potensi, minat, bakat dan kemampuan peserta didik di lingkungan belajar</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>– Satuan Pendidikan menyerahkan dokumen ke tugas pelayanan/Staf Kasi Kurikulum dimasing masing bidang</li><li>– Petugas meneliti dan memeriksa dan setelah diparaf oleh Kasi dan Kepala Bidang</li><li>– Diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani</li></ul>
4	Jangka Waktu penyelesaian	1 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
7	Sarana/Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>– ATK</li><li>– Buku Register</li><li>– Komputer</li><li>– Meubelair</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>– Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li><li>– Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>– Memahami tentang Tata cara administrasi</li><li>– Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>– Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kepala Bidang PAUD dan PNF</li><li>– Kepala Bidang Dikdas</li><li>– Kepala Dinas Pendidikan</li></ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kotak Pengaduan</li><li>– Website Dinas Pendidikan</li></ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



**Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd**  
NIP. 196705211992031011





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Soekarno Hatta No. 11 Praya 83511

**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISIR STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	–
2	Persyaratan	– Asli STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS yang akan dilegalisis – Foto Copy STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS yang akan dilegalisis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	– Petugas menerima dan meregistrasi – Petugas meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen – Petugas mengajukan pengesahan kepada pejabat yang berwenang
4	Jangka Waktu penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
7	Sarana/Prasarana dan/atau fasilitas	– ATK – Buku Register – Komputer – Meubelair
8	Kompetensi Pelaksana	– Memahami berbagai peraturan perundang-undangan – Memahami Tugas Pokok dan Fungsi – Memahami tentang Tata cara administrasi – Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil – Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
9	Pengawasan Internal	– Sekretaris Dinas – Kepala Dinas Pendidikan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	– Kotak Pengaduan – Website Dinas Pendidikan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan / triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



**Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd**  
NIP. 196705211992031011



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
BIDANG DIKDAS

Nomor SOP	: 8
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2017
Tanggal Revisi	: 20 April 2022
Tanggal Efektif	: 21 April 2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH  Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd NIP. 196705211992031011
Nama SOP	: <b>MUTASI SISWA KELUAR KABUPATEN/PROVINSI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Keputusan Mendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 2 Permendikbud Nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan, dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 3 Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah	1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Permohonan mutasi siswa keluar 2 Data Individu siswa 3 Peralatan Kerja (komputer PC/Laptop, printer)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat 2 jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada inefektifitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas 3 jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	1 Didokumentasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
SEKRETARIAT DINAS

Nomor SOP : 2  
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2017  
Tanggal Revisi : 20 April 2022  
Tanggal Efektif : 21 April 2022  
Disahkan oleh



KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd  
NIP. 196705211992031011

Nama SOP : REKOMENDASI MAGANG/PKL/KKN/PENELITIAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Keputusan Mendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 4 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah	1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas 5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 ATK 2 Buku Register 3 Komputer 4 Meubel
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat 2 jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada inefektifitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas 3 jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	1 Dokumen ini disampaikan kepada yang bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
 SEKRETARIAT DINAS

Nomor SOP	: 9
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2017
Tanggal Revisi	: 20 April 2022
Tanggal Efektif	: 21 April 2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd NIP. 196705211992031011
Nama SOP	: <b>NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Pendidikan 2 Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah 4 Ijin Pendirian sekolah/Ijin Operasional Sekolah	1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Mampu mengoperasikan web/aplikasi secara online 3 Menguasai tugas pokok dan fungsi operator dapodik 4 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Ijin Pendirian Sekolah Baru  SOP Surat Masuk	1 Ijin Pendirian sekolah/Ijin Operasional Sekolah  2 Data Individu sekolah 3 Peralatan Kerja (komputer PC/Laptop, printer)
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
1 Apabila SOP pemberian Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) tidak dilaksanakan akan berdampak kepada sekolah tidak memiliki NPSN dan tidak dapat memperoleh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN/Kemdikbud, seperti : BOS, BSM, blockgrant, bansos, dll	1 Didokumentasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
SEKRETARIAT DINAS

Nomor SOP : 3  
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2017  
Tanggal Revisi : 20 April 2022  
Tanggal Efektif : 21 April 2022  
Disahkan oleh :  
  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd  
NIP. 196705211992031011

Nama SOP : REKOMENDASI MUTASI GURU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Mendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini</li><li>Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi</li><li>Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas</li><li>Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Buku Register</li><li>Komputer</li><li>Buku Ekspedisi</li><li>Meubel</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</li><li>jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada inefektifitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas</li><li>jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen ini disampaikan kepada BKPP</li><li>Dokumen tersimpan dalam arsip BKPP</li></ol>



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP : 4  
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2017  
Tanggal Revisi : 20 April 2022  
Tanggal Efektif : 21 April 2022  
Disahkan oleh :  
  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd  
NIP. 196705211992031011

Nama SOP : PEMBAYARAN TUNJANGAN PENDIDIK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Keputusan Mendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah</li><li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li><li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini</li><li>4 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi</li><li>2 Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>4 Memahami peraturan perundang-undangan tentang sistem perencanaan keuangan</li><li>5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Surat Keluar</li><li>3 SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Buku Register</li><li>3 Komputer</li><li>4 Meubel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</li><li>2 jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada inefektifitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas</li><li>3 jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen ini disampaikan kepada BPKAD</li><li>2 Dokumen RKA dijadikan sebagai bahan konsultasi dan verifikasi dengan TAPD</li><li>3 Dokumen RKA tersimpan dalam arsip Dinas Pendidikan Kab. Lombok Tengah</li></ol>





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**BIDANG PAUD DAN DIKDAS**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

10  
02 Februari 2021  
20 April 2022  
21 April 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Drs. H LALU IDHAM HALID, M.Pd

NIP. 196705211992031011

Nama SOP

IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA

**Dasar Hukum**

- 1 Keputusan Mendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah
- 2 Permendikbud Nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan, dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
- 3 Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 2 Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil
- 3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
- 4 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1

**Keterkaitan SOP**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Verifikasi Lapangan
- 3 SOP Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan**

- 1 Proposal Izin Operasional Sekolah
- 2 Data Individu sekolah
- 3 Peralatan Kerja (komputer PC/Laptop, printer)

**Peringatan**

- 1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat
- 2 jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada inefektifitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas
- 3 jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan

**Pencatatan & Pendataan**

- 1 Didokumentasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SEKRETARIAT DINAS**

Nomor SOP : 5  
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2017  
Tanggal Revisi : 20 April 2022  
Tanggal Efektif : 21 April 2022  
Disahkan oleh :



KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd  
NIP. 196705211992031011

Nama SOP :

**PENGUSULAN KARTU PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Keputusan Mendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah</li><li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li><li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini</li><li>4 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi</li><li>2 Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>4 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li><li>5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Buku Register</li><li>3 Komputer</li><li>4 Meubel</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</li><li>2 jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada inefektifitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas</li><li>3 jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen ini disampaikan kepada BKPP</li><li>2 Dokumen kartu pegawai disampaikan kepada yang bersangkutan</li></ol>





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**BIDANG PAUD DAN DIKDAS**

Nomor SOP : 6  
 Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2017  
 Tanggal Revisi : 20 April 2022  
 Tanggal Efektif : 21 April 2022  
 Disahkan oleh



KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd  
 NIP. 196705211992031011

Nama SOP

**PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN  
 PENDIDIKAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Keputusan Mendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 4 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah	1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan 5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 ATK 2 Buku Register 3 Komputer 4 Meubel
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat 2 jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada inefektifitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas 3 jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	1 Dokumentasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
SEKRETARIAT DINAS

Nomor SOP : 7	
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2017	
Tanggal Revisi : 20 April 2022	
Tanggal Efektif : 21 April 2022	
Disahkan oleh	
	
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
Drs. H. LALU DHAM HALID, M.Pd	
NIP. 196705211992031011	
Nama SOP	LEGALISIR STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Keputusan Mendiknas RI Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah	1 Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi
2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	2 Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil
3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini	3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
4 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah	4 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan
	5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1 SOP Surat Masuk	1 ATK
	2 Buku Register
	3 Komputer
	4 Meubel
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat	1 Dokumen disampaikan kepada yang bersangkutan
2 jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada inefektifitas dan inefisiensi pelaksanaan tugas	
3 jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	