



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA

Jalan Raden Kusno Telp. (0561) 691417 – 691868 – 691324
Fax Nomor (0561) 69186 Kode Pos 78912
M E M P A W A H

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA OLAHRAGA,
DAN PARIWISATA

KABUPATEN MEMPAWAH

Nomor: 000.8.3/020/DIKPORAPAR/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISAT
KABUPATEN MEMPAWAH

- Menimbang: a. Bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/35/M.PAN/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan administrasi pemerintah di Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah perlu Standar Operasional Prosedur (SOP).
- b. Bahwa Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga dan Pariwisata tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 3003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayananm Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana tekah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Prasarana dan Sarana Sekolah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Reformasi Birokrasi;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6)
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga Dan Pariwisata di lingkup Pemerintahan Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga Dan Pariwisata di lingkup Pemerintahan Kabupaten Mempawah, meliputi :
- a. Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat (Umum, Aparatur, dan Perencanaan Keuangan) terdiri dari:
 1. Standar Operasional Prosedur Izin Penelitian;
 2. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aset;
 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Masuk-Keluar;
 4. Standar Operasional Prosedur Pengaduan Masyarakat;
 5. Standar Operasional Prosedur Survey Kepuasan Masyarakat Dikporapar;
 6. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengajuan Cuti;
 7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Belajar;
 8. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengajuan Karis dan Karsu;
 9. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat;
 10. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Usul Penggunaan Gelar Kesarjanaan;
 11. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengajuan Taspen;
 12. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar;
 13. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala(KGB) Pegawai;
 14. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengajuan Keuangan;
 15. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban;
 16. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKJ-IP) Dikporapar
 17. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD) Dikporapar
 18. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja(RENJA) Dikporapar
 19. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengajuan Nomor Induk Siswa Nasional(NISN)
 20. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional(NPSN)
 21. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Pendataan PTK baru di Dapodik

- b. Standar Operasional Prosedur DIKDAS (Jenjang SD dan SMP) terdiri dari:
 - 1. Standar Operasional Prosedur Mutasi Murid Jenjang SD dan SMP;
 - 2. Standar Operasional Prosedur SPMB Jenjang SD dan SMP;
 - 3. Standar Operasional Prosedur Pembangunan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan SD/SMP;
- c. Standar Operasional Prosedur Seksi TK dan PAUD (PNFI), terdiri dari:
 - 1. Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat-Surat Keterangan Seksi TK dan PAUD;
 - 2. Standar Operasional Prosedur Pemberian Surat Rekomendasi Seksi TK dan PAUD ;
 - 3. Standar Operasional Prosedur Bantuan Sosial Uang;
- d. Standar Operasional Prosedur Pemuda OlahRaga (PORA) terdiri dari:
 - 1. Standar Operasional Prosedur Survey Lokasi Kegiatan Pelatihan Kepramukaan;
 - 2. Standar Operasional Prosedur Seleksi Peserta Kegiatan Pemuda Pelopor;
 - 3. Standar Operasional Prosedur Hibah Berupa Uang Kepada Organisasi Kepemudaan Seksi Pemuda;
 - 4. Standar Operasional Prosedur Seleksi Atlet Pelajar;
- e. Standar Operasional Prosedur Pada Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - 1. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Event Promosi Pariwisata;
 - 2. Standar Operasional Prosedur Proses Operasional Finalisasi dan Fasilitas, Kekayaan dan Kesesuaian dengan peraturan yang berlaku;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terinci pada Lampiran 1 sebagai satu kesatuan dari Surat Keputusan yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan dalam melaksanakan tugasnya pada masing-masing bagian yang bersangkutan;

KEEMPAT : Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah mempunyai kewajiban melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada unit organisasi;

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah ini berlaku pada tanggal di tetapkan

Mempawah, 9 Februari 2026
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda
Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Mempawah ✓



EL ZURATNAM



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN UMUM SEKRETARIAT

Nomor	000.8.3.3/496 /Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, KABUPATEN MEMPAWAH EL ZULATNAM, S.Pd.,MM Pembina Utama Muda NIP. 19860711 198902 1 001
Nama SOP :	Izin Penelitian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan menteri pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi Nomor 19 tahun 2024 tentang pendidikan profesi guru.	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik 2. Memahami Tata Cara Penerbitan Izin Penelitian 3. Dapat mengoperasikan Komputer
	Peralatan Perlengkapan :
	1. Komputer 2. Peraturan Perundang-Undangan 3. Indikator dan Komponen Indikator pembuatan Izin Penelitian tahun sebelumnya 4. Surat Permintaan Informasi
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah	1. Setiap surat harus dicatat di buku agenda
Peringatan	
Apabila perangkat daerah tidak memenuhi persyaratan dalam penilaian kepatuhan pelayanan publik harus segera diberikan blimbingan dan pembinaan	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan staf mempersiapkan Konsep Surat.				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan Surat				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan surat kepada Kadis				Disposisi	1 hari	Bahan Surat Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4	Mengonsep Surat dan menyerahkan kepada Sekretaris				Bahan Surat	2 Jam	Konsep Surat Disposisi	
5	Memeriksa konsep Surat, Jika setuju menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju menyerahkan kepada staf untuk diperbaiki				Konsep Surat	1 Jam	Draft Surat Disposisi	
6	Memeriksa draft surat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.				Draft Surat	1 Jam	Surat Disposisi	
7	Menyerahkan Surat kepada staf untuk didokumentasikan.				Surat	10 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat kepada Staf untuk didokumentasikan.				Surat	10 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan Surat				Surat	15 menit	Surat Bukti Dokumentasi	

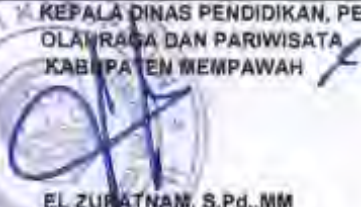


KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARAWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

EL ZURATNAM, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660711 198902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLARAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN UMUM SEKRETARIAT

Nomor	000.8.3.3/497/Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	18 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLARAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURATNAN, S.Pd.,MM Pembina Utama Muda NIP. 19860711 198902 1 001
Nama SOP :	pengolahan aset

Dasar Hukum :

1. Peraturan menteri dalam negeri nomor 47 tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah
2. Peraturan menteri dalam negeri nomor 108 tahun 2016 tentang penggolongan dan kodevikasi barang milik daerah
3. peraturan menteri dalam negeri nomor 7 tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. minimal D.III atau pangkat golongan II/C
1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan aset
2. Memahami Tata Cara Pengelolaan aset
3. Dapat mengoperasikan Komputer
4. Pernah mengikuti pelatihan pengolahan aset daerah

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer dan data base
2. Peraturan Perundang-Undangan
3. laporan
4. data aset, kode aset
5. nomor register

Keterkaitan :

Aset Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah

Pencatatan dan Pendataan :

1. Setiap surat harus dicatat di buku agenda
2. file dokumen/odner
3. file disimpan oleh pengelola atau pengurus barang daerah

Peringatan

norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang di tenggani setelah dokumen diterima dan dinyalakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke sekretariat DISDIKPORAPAR Kab. Mempawah

Prosedur Pelayanan Barang Milik Daerah/Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PAUD, SD, dan SMP Se-Kabupaten	Pengelola Aset	Sekretaris	Ka.Dinas	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Penyimpanan Barang Milik Daerah dari PAUD, SD, dan SMP Se-Kabupaten						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
2	Menerima surat permohonan penyimpanan Barang Milik Daerah						Daftar barang-barang Milik Daerah	30 Menit	Daftar barang-barang Milik Daerah	
3	Mencatat, mengoreksi dan memasukan dalam buku register						Daftar barang-barang Milik Daerah	1 Bulan	Buku / Data	
4	Mencatat pada Kartu Barang, KIB A, B, C, D, E						Daftar Inventaris Barang	1 Bulan	Buku / Data	
5	Mencatat dalam buku mutasi Barang Milik Daerah						Buku Mutasi	2 minggu	Buku / Data	
6	Memasukan dalam SIMDA						Dokumen	2 minggu	Buku / Data	
7	Menandatangani Buku Inventaris Barang Milik Daerah KIB.A, B, C, D, E dan SIMDA						Daftar Inventaris Barang	30 Menit	Buku / Data	
8	Arsip						Semua Daftar	-	selalu Dokumentasi	

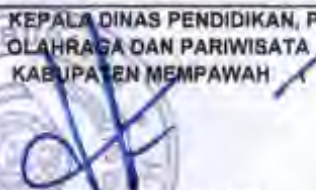


Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda,
Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Mempawah

El Zuhairi N.M. S.Pd., MM.
Pemuda Utama Muda
NIK. 19660711 198902 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN UMUM SEKRETARIAT**

Nomor	000.8.3.3/183/Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURANAM, S.Pd, MM Pembina Utama Muda NIP. 19880711 198902 1 001
Nama SOP :	Pelayanan surat masuk - keluar

Dasar Hukum :

1. Permendagri nomor 80 tahun 2015 tentang pembentukan produk hukum
2. Permendagri nomor 1 tahun 2023 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah
3. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 25 tahun 2025 tentang pedoman tata naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mempawah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Minimal SMA atau pangkat golongan II/a
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah

Peralatan Perlengkapan :

1. laporan
2. buku agenda
3. surat masuk
4. disposisi
5. nomor registrasi

Keterkaitan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Setiap surat harus dicatat di buku agenda
2. file dokumen/odner
3. file disimpan oleh pengelola surat masuk keluar

Peringatan

Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang di tangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke sekretariat DIKPORAPAR Kab. Mempawah

PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Perigelola	Sekretaris DIKPORAPAR	KADIS	Bidang-bidang	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari OPD dan Lembaga-lembaga						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
2	meneliti dan diagendakan di beri nomor dan tanggal						lembar Disposisi	10 menit	Buku Agenda	
3	Mendapatkan pengesahan Sekretaris						lembar Pengesahan	10 Menit	Buku Agenda	
4	Mengetahui ke Sekretaris, Bidang-bidang disesuaikan Disposisi Kepala Dinas dengan buku penerimaan surat						Surat Masuk	10 menit	Surat Penunjukan	



KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARAWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

EL ZURATNAM, S.Pd, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660713 198902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLARAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN UMUM SEKRETARIAT

Nomor	000.8.3.3/498/Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLARAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURATNAM, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 19680711 198902 1 001
Nama SOP	SOP pengaduan masyarakat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan & RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Nomor 022 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah
4. Keputusan kadis Dikporapar Nomor 021 Tahun 2020 tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki Kemampuan memahami Undang-undang dan peraturan tentang Kepegawaian
2. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa data Pegawai
3. Memiliki Kemampuan dan pengetahuan administrasi kepegawaian
4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Peralatan Perlengkapan :

1. ATK
2. Map Arsip
3. Persyaratan Berkas
4. Komputer / Laptop
5. Printer

Keterkaitan :

SOP Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah

Pencatatan dan Pendataan :

1. Setiap surat harus dicatat di buku agenda
2. Di simpan sebagai arsip

Peringatan

Jika SOP ini tidak lengkap akan mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan pengaduan masyarakat

SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat

No.	Kegiatan	Peleaksan					Mutu Bero			Keterangan
		Petohon	Pelajar Teknis	Berkas	Kepala Bidang	Kadit	Estimasi	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengaduan ke bagian Umum dan Kepegawaian						Surat pengaduan			
2	Menerima dan memisalkan surat pengaduan ke surat masuk, dan mengadukan ke Kadit						Agenda surat masuk, surat diproses ke Ka. SKPD, surat pengaduan dgn dokumen lengkapnya	1 jam	Surat pengaduan serta surat diproses ke Ka. SKPD	
3	Menerima surat pengaduan kepada Kepala Bidang sesuai dengan petahang aduan						Surat pengaduan	3 hari	Surat pengaduan serta surat diproses ke Ka. SKPD	
4	Menerima surat dari Kadit dan memisalkan surat pengaduan kepada Kepala Bidang sesuai dengan petahang aduan						Surat pengaduan serta surat diproses ke Ka. SKPD	1 jam	Surat pengaduan serta surat diproses kepada Kepala Bidang	
5	Menerima surat dari Kepala Bidang dan mengadukan petahang ke lapangan						Surat pengaduan serta surat yang diproses ke Kepala Bidang	1 jam	Surat pengaduan diadukan ke lapangan	
6	Melakukan pengamatan lokasi di lapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku, membuat di buku laporan, memberikan saran/masukan dan masalah berkaitan dengan aduan dan petahang daerah setempat						Surat pengaduan dan petahang teknis yang berkaitan dengan aduan	7 hari	Laporan hasil pengamatan	
7	Mendapat drif awal surat hasil pemeriksaan lapangan yang diproses Pejabat Pengaduan dengan maklumat hasil pemeriksaan lapangan						Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan	1 jam	Drif awal surat hasil pemeriksaan lapangan	
8	Memberikan klarifikasi dan petahang drif awal surat hasil pemeriksaan lapangan ke pejabat petahang pengaduan						Hasil pemeriksaan, drif awal surat hasil pemeriksaan lapangan	1 jam	Drif awal surat yang telah diklarifikasi	
9	Melakukan drif awal surat hasil pemeriksaan lapangan yang telah diklarifikasi						Drif awal surat hasil pemeriksaan lapangan yang telah diklarifikasi	1 jam	Drif awal surat hasil pemeriksaan lapangan yang telah diklarifikasi	
10	Melakukan, mengadukan dan memberikan petahang dengan maklumat drif awal surat hasil pemeriksaan lapangan						Form Hasil Tidak Layak Pengaduan	1 jam	Dokumen hasil tidak layak petahang yang telah diklarifikasi	
11	Mengirimkan kepada terlapor serta terdapatnya surat hasil pemeriksaan lapangan kepada terlapor maupun pejabat terkait						Form Hasil Tidak Layak Pengaduan yang telah diklarifikasi	30 hari	Pengiriman surat	



KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

EL ZUPATNIM, S.Pd, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630711 199002 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLARAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN UMUM SEKRETARIAT

Nomor	000.8.3.3/499/Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLARAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURATNAM, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 19680711 198802 1 001
Nama SOP	Penyusunan survei kepuasan masyarakat Disdikporapar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	- Memiliki kualifikasi akademik minimal S-1 - Memiliki kemampuan dan penguasaan IT
2. Permenpan & RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan	
3. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat	
4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Nomor 022 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah	
	Peralatan Perlengkapan :
	2. Komputer
	2. komputer
	3. ATK
	4. Jaringan Internet
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
responden penerimaan pelayanan DISDIKPORAPAR	1. indikator kinerja, target, realisasi dan mutu layanan
	2. Disimpan sebagai data digital dan data manual
Peringatan	
1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku	
2. Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya	
3. Data identitas responden dirahasiakan	

PROSEDUR PENYUSUNAN SURVEY KEPUJIAN MASYARAKAT (SKM)

No	Kegiatan	Petugas	Pelaksana			Waktu	Output	Ket
			Pengelola	Bidang / Sekretaris	Kepala Dinas			
1	Surat perintah penyusunan SKM	Mulai					Surat dan Dokumen	
2	Pemberian disposisi tugas					30 menit	Dokumen	
3	Penerbitan SK Tim Penyusun SKM					15 menit	SK Tim	
4	Persiapan penyusunan SKM (rapat, dokumen tahun sebelumnya)					2 jam	Draft qesioner	
5	Pembuatan Quesioner					1 jam	Quesioner final	
6	Survey kepada responden					20 hari kerja	Dokumen quesioner terisi, Tabulasi data	
4	Pembuatan laporan					6 hari kerja	Draft awal laporan SKM	
5	Evaluasi draft laporan dan pembubuhan paraf persetujuan					2 hari kerja	Draft laporan akhir SKM	
6	Penanda tangan Laporan SKM					1 jam	Laporan SKM	
7	Pengiriman laporan SKM dan pengarsipan					1 jam	Bukti arsip dokumen dan tanda terima dari Orpeg Setda	



KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

EL ZURATNAM, S.Pd.,MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660711 198902 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH SUB BAGIAN APARATUR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	000.6.3.3/500/Dikporap-A 13 Januari 2026 23 Februari 2026  KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZUR RHMAN, S.Pd, MM Pembina Muda Muda NP.19950711-199902 1 001
Dasar Hukum :	Nama SOP :	Pelayanah Pengajuan
1. 2. Peraturan Bupati(Perbup)Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Minimal D.III atau pangkat golongan IV/c 2. Pemah mengikut diklat/kursus administrasi kepegawain tata naskah	Peralatan Perlengkapan : 1. Laporan 6. ATK 2. Buku agenda 3. Disposisi 4. Komputer dan PRINTER 5. Check list
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dikporapap		1. Nota dinas/laporan kegiatan 2. File disimpan oleh pejabat pengelola cuti pegawai 3. Pengajuan kepada Bupati Cq. Kepala BKPSDM Kab. Mempawah

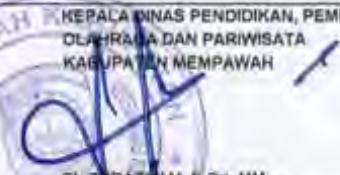
PROSEDUR PELAYANAN CUTI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Pengelola Cuti	Sekretaris Dikporpar	Kadis Dikporpar	Kadis BKPSDM	Unit Kerja terkait	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Usulan pengajuan Cuti Tahunan/Alasan Penting/lainnya dari pemohon kepada Pimpinan Unit Kerja			1					Surat permohonan	-	Pemohonan cuti		
2	Menerima surat permohonan Cuti Tahunan / Alasan Penting / lainnya dan lembar disposisi	3		2					Surat pengajuan dan disposisi	1 hari	Pengantar dan berkas kelengkapan		
3	Menerima, meneliti berkas persyaratan, dan membuat konsep surat usulan permohonan cuti untuk eselon II ke atas dan membuat konsep surat keterangan cuti untuk Eselon IV dibawah dan Fungsional Khusus, rekam data										Lembar disposisi dan berkas	15 menit	Disposisi
4	Memeriksa dan meneliti ajukan konsep surat pengantar permohonan cuti dan surat keterangan / pernyataan cuti untuk diteruskan kepada Kepala Bidang										Syarat-syarat peserta	15 menit	Surat penunjukan
5	Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi										Kotak paraf	15 menit	Kesediaan
6	Menandatangani pengantar usulan permohonan cuti untuk eselon II keatas dan menandatangani keterangan / pernyataan cuti pemohon										Lembar tanda tangan	1 hari	Surat penunjukan
7	Memberikan registrasi nomor, tanggal surat dan stempel										Buku Register dan stempel	10 menit	Surat penunjukan
8	Menyampaikan cuti kepada pemohon dan kepada pejabat terkait atau Kepala BKPSDM										Surat cuti dan buku register	30 menit	Tanda Terima
9	Menyampaikan usulan permohonan penunjukan PB/PS Eselon II										Surat Pengantar	1 - 2 hari	Daftar pemohon yang mengajukan cuti dan pengantar
10	Arsip										Surat Keterangan Cuti, Surat Pengantar dan tanda terima	10 menit	Catatan Dokumentasi, tanda terima





PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN APARATUR

Nomor		000.8.3.3/501/Dikporipar-A
Tanggal Pembuatan		13 Januari 2026
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		23 Februari 2026
Disahkan oleh		 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZARATINAM, S.Pd., MM Pemuda Utama Muda NIP. 19660711/198902 1 001
Nama SOP :		Pelayanah Pengajuan in belajar pegawai
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. 2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.		1. Minimal S1 atau pangkat golongan III/a 2. Pernah mengikuti diklat/kursus manajemen kepegawaian dan analisis kebutuhan pegawai 3. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		Peralatan Perlengkapan :
		1. Laporan 6. ATK 2. Buku agenda 3. Disposisi 4. Komputer dan PRINTER 5. Check list
Keterkaitan :		Pencatatan dan Pendataan :
		1. Nota dinas/laporan kegiatan 2. File disimpan oleh pejabat pengelola penggunaan gelar 3. Pengajuan kepada Bupati Cq. Kepala BKPSDM Kab. Mempawah tentang usulan in belajar
Peringatan Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dikporipar		

PROSEDUR PELAYANAN IJIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Pemohon	Pengelola Ijin Belajar	Sekretaris Dikporapar	Kadis Dikporapar	Kadis BKPSDM	Kelengkapan	Output	
1	Pengajuan permohonan ijin belajar oleh pemohon						Surat Permohonan dan Berkas Kelengkapan	Daftar nominatif nama peserta	
2	Menerima surat permohonan ijin belajar dan mendisposisi						Surat Permohonan, Berkas Kelengkapan dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi Kadis
3	Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisa berkas permohonan ijin belajar						Lembar disposisi, berkas	1 hari	Daftar nama usulan pemohon
4	melakukan Entri atau mengetik usulan ijin belajar						Aplikasi dan Print Out	1 - 2 hari	Aplikasi usulan dan rekomendasi
5	meminta tanda tangan dan memberi paraf						Kotak paraf	30 menit	Konsep usulan ijin belajar dan rekomendasi
6	memberikan atau membubuhkan nomor dan tanggal						Kotak paraf	30 menit	Kesediaan
7	Arsip						Lembar tanda tangan	1 hari	Surat Usulan dan rekomendasi

KERALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

EL ZULATNAM, S.Pd., MM,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660711 198902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARAWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN APARATUR

Nomor	000.8.3.3/502/Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARAWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURRANAH, S.Pd.,MM Pemuda dan Pemuda Muda NIP. 19660711 198902 1 001
Nama SOP :	Pelayanan Pengajuan KARIS dan KARSU Pegawai
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1. Minimal D.III atau pangkat golongan II/c 2. Pernah mengikuti diklat/kursus administrasi kepegawaian tata naskah 3. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	
	Peralatan Perlengkapan : 1. Laporan 2. Buku agenda 3. Disposisi 4. Komputer dan PRINTER 5. ATK
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Nota dinas/laporan kegiatan 2. File disimpan oleh pejabat pengelola KARIS dan KARSU 3. Pengajuan kepada Bupati Cq. Kepala BKPSDM Kab. Mempawah Tentang usul KARIS dan KARSU
Peringatan Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengumuman fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dikporapar	

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN KARIS DAN KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket
		Pemohon	Pengelola Karis & Karsu	Sekretaris Dikporapar	Kadis Dikporapar	Kadis BKPSDM	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan usul KARIS dan KARSU Pegawai oleh pemohon kepada Pimpinan SKPD masing-masing			1				Surat Permohonan dan Berkas Kelengkapan		Daftar nominatif nama peserta
2	Menerima lembar disposisi dan surat pengajuan permohonan usul KARIS dan KARSU Pegawai dari SKPD			2				Surat Permohonan, Berkas Kelengkapan dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi Kadis
3	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan usul KARIS dan KARSU berdasarkan daftar riwayat hidup pemohon			RTI				Lembar disposisi, berkas	30 menit	Daftar nama usulan pemohon
4	Membuat konsep permohonan usul KARIS dan KARSU Pegawai data pemohon yang memenuhi persyaratan, dan mengetik / printout konsep surat usulan meneruskan kepada Sekretaris							Aplikasi dan Print Out	1 hari	Konsep surat pengantar dan lampiran nama
5	Menerima, mempelajari dan meneliti konsep surat usulan pengajuan usul KARIS dan KARSU Pegawai yang telah diteliti untuk diteruskan kepada Sekretaris							Aplikasi dan Print Out	30 menit	Konsep surat pengantar dan lampiran nama
6	Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi							Kotak paraf	30 menit	Kesediaan
7	Menandatangani surat pengantar permohonan usul pengajuan KARIS dan KARSU beserta lampirannya							Lembar tanda tangan	1 hari	Surat usulan beserta lampiran
8	Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat usulan							Buku Register dan stempel	15 menit	Nomor dan tanggal surat usulan
9	Menyampaikan surat permohonan usul KARIS dan KARSU Pegawai ke Bupati Mempawah Co, Kepala BKPSDM							Tanda terima surat	1 hari	Surat pengantar usulan
10	Arsip							Surat usulan dan lampiran	10 menit	Catatan Dokumentasi, tanda terima





PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN APARATUR

Nomor	000.8.3.3/503/Dikporapar-A2
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA, KABUPATEN MEMPAWAH  EL JURATHAM, S.Pd., MM Pemina Utama Muda NIP. 19660711 198902 1 001
Nama SOP :	Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1.	1. Minimal 6 (enam) atau pangkat golongan III/a
2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	2. Pernah mengikuti diklat/Bimtek penilaian angka kredit jabatan fungsional guru pengawas/penilik/pamong
	3. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
	4. Pernah mengikuti diklat manajemen kepegawaian
	Peralatan Perlengkapan :
	1. Laporan
	2. Pedoman penilaian
	3. Disposisi
	4. Komputer dan PRINTER
	5. ATK
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Nota dinas/laporan kegiatan
	2. File disimpan oleh pejabat pengelola PAK
	3. Pengajuan kepada Kepala Dikporapar Kab. Mempawah Cq. Kabid Ketenagaan
Peringatan	
Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretaris Dikporapar	

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Pemohon	Pengelola KP	Sekretaris Dikporapar	Kadis Dikporapar	Pimpinan Unit Kerja	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan usul pengajuan usul Kenaikan Pangkat oleh pemohon kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing							Daftar nominatif nama peserta	
2	Menerima surat pengajuan permohonan usul Kenaikan Pangkat Pegawai dari unit kerja dan mendisposisi						1 hari	Disposisi Kadis	
3	Menerima disposisi, memeriksa, dan meneliti persyaratan kenaikan pangkat periode 01 April dan 1 Oktober lengkap						1 - 2 Hari	Daftar nama usulan pemohon	
4	membuat konsep permohonan usul kenaikan pangkat yang memenuhi syarat dan mengembalikan apabila tidak memenuhi syarat kemudian di print out diserahkan kepada Sekretaris						2 hari	Konsep surat pengantar dan lampiran nama	
5	memelajari dan meneliti konsep pengajuan usul kenaikan pangkat beserta pengajuan usul kenaikan pangkat						1 hari	Konsep surat pengantar dan lampiran nama	
6	Menandatangani surat pengantar permohonan usul pengajuan kenaikan pangkat dan lampirannya						1 hari	Kesedisan	
7	Menandatangani surat pengantar permohonan usul pengajuan kenaikan pangkat dan lampirannya						1 hari	Surat usulan beserta lampiran	
8	Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat usulan						1 hari	Nomor dan tanggal surat usulan	
9	Menyampaikan surat permohonan usul pengajuan kenaikan pangkat ke Bupati Mempawah Cq. Kepala BKPSDM						20 menit	Surat pengantar usulan	
10	Arsip						20 menit	Catatan Dokumentasi, tanda terima	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
SIPILISASI DAN PARAWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

ELZUNATNIA, S.Pd, MM,
Pembina Muda
NIP. 19860711 199902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLARAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN APARATUR

Nomor	009.6.3.3/521/Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLARAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZUNATNAN, S.Pd.,MM Pembina Utama Muda (NIP. 19660211 198902 1 001)
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan penggunaan gelar keserjanaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Bupati(Perbup)Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	1. Minimal S.I atau pangkat golongan III/a 2. Pernah mengikuti diklat/kursus manajemen kepegawaian dan analisis kebutuhan pegawai 3. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
	Peralatan Perlengkapan :
	1. Laporan 2. Buku agenda 3. Disposisi 4. Komputer dan PRINTER 5. ATK
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Nota dinas/laporan kegiatan 2. File disimpan oleh pejabat pengelola penggunaan gelar 3. Pengajuan kepada Bupati Cq. Kepala BKD Kab. Mempawah tentang usulan penggunaan gelar keserjanaan
Peringatan	
Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamatan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyalakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dikporapar	

PROSEDUR PELAYANAN USUL PENGGUNAAN GELAR KESARJANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Ket.
		Pemohon	Pengelola Ijin Belajar	Sekretaris Dikporaper	Kadis Dikporaper	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	
1	Pengajuan permohonan ijin gelar oleh pemohon kepada Pimpinan SKPD masing-masing		1				Surat Permohonan dan Berkas Kelengkapan	-	Daftar nominatif nama peserta
2	Menerima lembar disposisi dan surat pengajuan permohonan ijin gelar beserta kelengkapannya		2				Surat Permohonan, Berkas Kelengkapan dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi Kadis
3	Memeriksa, meneliti dan menganalisis berkas permohonan ijin gelar pemohon berdasarkan kompetensi, formasi pegawai, dan pola karier			BTL 			Lembar disposisi, berkas	30 menit	Daftar nama usulan pemohon
4	Melakukan perekaman data pemohon yang memenuhi persyaratan, dan mencetak / printout konsep surat usulan ijin gelar serta meneruskan kepada Sekretaris		3				Aplikasi dan Print Out	1 hari	Aplikasi usulan dan rekomendasi
5	Menerima, mempelajari dan menyiapkan konsep surat usulan pengajuan ijin gelar yang telah diteliti untuk diteruskan kepada Sekretaris		4	5			Aplikasi dan Print Out	30 menit	Konsep usulan ijin belajar dan rekomendasi
6	Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi				6		Kotak paraf	30 menit	Kesediaan
7	Menandatangani surat pengantar pengajuan ijin gelar beserta lampirannya			7			Lembar tanda tangan	1 hari	Surat Usulan dan rekomendasi
8	Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat usulan ijin gelar			8	Tidak		Buku Register dan stempel	15 menit	Ijin Belajar
9	Menyampaikan usulan pengajuan ijin gelar ke Bupati Mempawah Cq. Kepala BKPSDM		10	9			Tanda terima surat	1 hari	Surat pengantar usulan
10	Arsip						Surat usulan ijin gelar, register dan tanda terima	10 menit	Catatan Dokumentasi, tanda terima





PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN APARATUR

Nomor	000.8.3.3/522/Dikporap-A
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURATYAN, S.Pd.,MM Pembina Utama Muda NIP. 19680714-196802 1 001
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan pesun pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. 2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	1. Minimal D.III atau pangkat golongan III/c 2. Pernah mengikuti diklat/kursus manajemen kepegawaian dan analisis kebutuhan pegawai 3. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
	Peralatan Perlengkapan :
	1. Laporan 2. Buku agenda 3. Disposisi 4. Komputer dan PRINTER 5. ATK 6. Check list
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Nota dinas/laporan kegiatan 2. File disimpan oleh pejabat pengelola pesun pegawai 3. Pengajuan kepada Bupati Cq. Kepala Bkpsdm Kab. Mempawah tentang usulan penggunaan gelar keserjanaan
Peringatan Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dikporapap	

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN TASPEN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Ket.
		Pemohon	Pengelola Keris & Karsu	Sekretaris Dikporapar	Kadis Dikporapar	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan usul pengajuan TASPEN oleh pemohon kepada Pimpinan Unit Kerja masing - masing		1				Surat Permohonan dan Berkas Kelengkapan	-	Daftar nominatif nama peserta
2	Menerima surat pengajuan permohonan usul TASPEN Pegawai dari unit kerja dan mendisposisi						Surat Permohonan, Berkas Kelengkapan dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi Kadis
3	Menerima disposisi, memeriksa, dan meneliti berkas permohonan usul pengajuan TASPEN berdasarkan ketentuan persyaratan		2				Lembar disposisi, berkas	30 menit	Daftar nama usulan pemohon
4	Membuat konsep permohonan usul pengajuan TASPEN yang memenuhi persyaratan, dan mencetak / printout konsep surat usulan meneruskan kepada Sekretaris	BTU	3				Aplikasi dan Print Out	30 menit	Konsep surat pengantar dan lampiran nama
5	Menarima, mempelajari dan meneliti konsep pengajuan usul TASPEN untuk diteruskan kepada Sekretaris		4				Aplikasi dan Print Out	15 menit	Konsep surat pengantar dan lampiran nama
6	Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi		5				Kotak paraf	15 menit	Kesediaan
7	Menandatangani surat pengantar permohonan usul pengajuan TASPEN beserta lampirannya		6				Lembar tanda tangan	1 hari	Surat usulan beserta lampiran
8	Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel surat usulan						Buku Register dan stempel	10 menit	Nomor dan tanggal surat usulan
9	Menyampaikan surat permohonan usul pengajuan TASPEN ke Bupati Mempawah Co. Kepala BKPSDM		7				Tanda terima surat	30 menit	Surat pengantar usulan
10	Arsip		8				Surat usulan dan lampiran	10 menit	Catatan Dokumentasi, tanda terima

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARAWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

El ZURATNAM, S.Pd, MM,
Pemerina Utama Muda
NIK. 19600711 198802 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN APARATUR

Nomor	000.8.3.3/523/Dikporapen-A
Tanggal Pembastan	13 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Diajukan oleh	
Nama SOP :	Pelayanan Pengajuan Tugas belajar pegawai
Kualifikasi Pelaksanaan :	
1.	1. Minimal S.I atau pangkat golongan riia 2. Pemah mengikuti diklat/kursus manajemen kepegawalan dan analisis kebutuhan pegawai 3. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Bupati/Perbup/Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	
Peralatan Penengkapan :	
1. Laporan	6. Check list
2. Buku agenda	
3. Disposal	
4. Komputer dan PRINTER	
5. ATK	
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Nota dinas/laporan kegiatan 2. File disimpan oleh pejabat pengelola tugas belajar pegawai 3. Pengajuan kepada Bupati Co. Kepala Bkpsdm Kab. Mempawah tentang usulan penggunaan gelar kesarjana
Peringatan	
Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengambilan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretarisat Dikporapen	



PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Kei
		Pemohon	Pengelola Tugas Belajar	Sekretaris Dikporpar	Kadis Dikporpar	BKPSDM	Perguruan Tinggi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan ijin seleksi yang bersangkutan kepada petugas		1					Surat Permohonan & Berkas Kelengkapan	-	PNS mengikuti seleksi
2	Menerima lembar disposisi pimpinan, surat pengajuan permohonan ijin seleksi PNS Tugas Belajar beserta kelengkapannya dari Pimpinan Unit Kerja dan mendisposisi		2					Surat Permohonan & Berkas Kelengkapan	1 hari	Disposisi
3	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan ijin seleksi jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada unit kerja terkait dan apabila masih ada kekurangan berkas untuk dilengkapi	BTU	3					Lembar Disposisi, Surat pengajuan dan berkas	30 menit	PNS yang memenuhi syarat
4	Melaksanakan perekaman data atau entry data permohonan dan membuat konsep usulan permohonan pengajuan ijin atau rekomendasi seleksi		4					Data komputer	30 menit	Konsep rekomendasi
5	Menyisipkan dan meneliti konsep surat usulan dan permintaan rekomendasi mengikuti seleksi tugas belajar		5					Data komputer	30 menit	Konsep rekomendasi
6	Memberikan atau membubuhi paraf koordinasi			6				Kotak paraf	20 menit	Kesediaan
7	Menandatangani usulan permohonan ijin atau rekomendasi mengikuti seleksi tugas belajar			7				Lembar tanda tangan	1 hari	Surat rekomendasi
8	Melakukan registrasi nomor dan tanggal surat rekomendasi seleksi tugas belajar		8					Buku registrasi dan stempel	10 menit	Surat rekomendasi
9	Menyampaikan surat usulan ijin atau rekomendasi mengikuti seleksi tugas belajar kepada SKPD terkait dan tembusan Pemohon		10					Buku Register dan surat rekomendasi	30 menit	Tanda Terima
10	Arsip							Rekomendasi, SK Bupati dan Tanda Terima	20 menit	Catatan Dokumentasi tanda terima

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARAWISATA
KABUPATEN MEMPWAH



EL ZURATYAN, S.Pd., MM
Pemimpin Utama Muda
NIP.1966071119690211001



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN APARATUR

Nomor	000.8.3.3/524/Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZUHARNAM, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 19660211 198002 1 001
Nama SOP :	Pelayanan Pengajuan kepada pejabat berkala (KGB) pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1.	1. Minimal D.III atau pangkat golongan II/c
2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	2. Pernah mengikuti diklat/kursus administrasi kepegawaian dan tata naskah kebutuhan pegawai
	3. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
	Peralatan Perlengkapan :
	1. Laporan 6. Check list
	2. Buku agenda
	3. Disposisi
	4. Komputer dan PRINTER
	5. ATK
Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Nota dinas/laporan kegiatan
	2. File disimpan oleh pejabat pengelola pensiun pegawai
Peringatan	3. Pengajuan kepada Bupati Cq. Kepala BKPSDM Kab. Mempawah tentang usulan KGB untuk pejabat eselon II dan III
Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamatan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dikporapar	

PROSEDUR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mula Baku	
		Pemohon	Pengelola KGB	Sekretaris Dikporapar	Kadis Dikporapar	BKPSDM	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan usul kenaikan gaji berkala oleh pemohon kepada Pimpinan Unit Kerja			1				Surat Permohonan dan Berkas Kelengkapan	-	Daftar nominatif nama peserta
2	Menerima lembar disposisi dan surat pengajuan permohonan usul kenaikan gaji berkala dari pimpinan unit kerja beserta berkas kelengkapannya		2					Surat Permohonan, Berkas Kelengkapan dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi Kadin
3	Memeriksa dan meneliti berkas usul kenaikan gaji berkala didasarkan KGB/SK Pangkat terakhir yang dimiliki		3					Lembar disposisi, berkas	1 hari	Daftar nama usulan pemohon
4	Melakukan entry atau rekam data pemohon yang memenuhi persyaratan, dan mencetak / printout konsep SK KGB dan surat usulan KGB meneruskan kepada pengelola KGB		4					Aplikasi dan Print Out	1 - 2 hari	Konsep aplikasi KGB
5	Menerima, mempelajari dan menyiapkan konsep SK KGB eselon IV/V/Kepala Sekolah/Fungsional umum dan usulan SKKGB untuk eselon III yang telah diteliti untuk diteruskan kepada Sekretaris		5					Aplikasi dan Print Out	30 menit	Konsep aplikasi KGB
6	Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi			6				Kotak paraf	30 menit	Kesediaan
7	Menandatangani surat KGB a. Usulan SKKGB untuk eselon III keatas b. Keputusan KGB untuk KGB eselon IV dan fungsional umum			7				Lembar tanda tangan	1 hari	SK KGB
8	Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel			8				Buku Register dan stempel	15 menit	Nomor dan tanggal KGB
9	Menyampaikan tembusan kepada DPKKD dan SKPD yang bersangkutan serta usulan ke BKD			9				Tanda terima surat	1 hari	SK KGB
10	Arsip			10				SK KGB	10 menit	Catatan Dokumentasi tanda terima





PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

Nomor	000 B.3.3/507/Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2025
Diaahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURATNAM, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 19650711 198902 1 001
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Keuangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Daerah(Penda)Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembagunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025. 2. Peraturan Bupati(Perbup)Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	1. Minimal D. III atau pangkat golongan II/c 2. Mampu menganalisis Laporan Keuangan dan SPJ
	Peralatan Perlengkapan :
	1. Laporan 2. Data 3. SPJ 4. Komputer dan data base 5. Nomor Register
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah	1. File dokumen/cover 2. File di simpan oleh pengelola atau pengurus barang daerah
Peringatan	
Norma waktu pelaksanaan kegiatan penganggaran fleksibel dengan mempertimbangkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dikporapar	

PROSEDUR PELAYANAN PENALTAUSAHAAN PENGELOLA KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola	Kasubag Keuangan	Sekretaris DIKPORAPAR	Kadis DIKPORAPAR	DPKKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Gaji, SPPUP, SPP GU, SPPTU dan SPP LS dan Tunjangan PNS.							Surat Permohonan	30 Menit	Daftar permohonan	
2	Menerima Persyaratan Permohonan Gaji, SPPUP, SPPGU, dan TU, LS dan Tunjangan PNS.							Persyaratan Permohonan	30 Menit	Daftar permohonan	
3	Meneliti dan mengecek kelengkapan persyaratan permohonan Gaji, SPT-UP, GU, TU dan LS Tunjangan PNS memberi disposisi							Persyaratan dan Kelengkapan	20 Menit	Lembar Disposisi	
4								Aplikasi dan Print out	20 Menit	Aplikasi Usulan	
5	Menyiapkan SPM							Lembar tanda tangan	10 menit	Kesediaan	
6	Memintakan Tanda Tangan, melakukan Verifikasi harian atas Penerimaan							Aplikasi Data	10 menit	Surat Penyediaan	
7	Melakukan Akutansi SKPD										
8	Arsip							Surat izin penelitian/observasi dan tesis		Dokumentasi dan pencatatan	



 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARAWISATA KABUPATEN MEMPAWAH SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN	Nomor	000.8.3.3/508/Dikporaper-A	
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	23 Februari 2026	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARAWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURAINI S.Pd, MM Pemuda, Pemuda Muda NIP. 19900711 199002 1 001	
Nama BOP :	Penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPD) Dikporaper		
Kualifikasi Pelaksanaan :			
1. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025. 2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPD) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data kinerja SKPD		
		Peralatan Perlengkapan :	
		1. Dokumen 2. ATK 3. Komputer	
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :		
BOP Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja		
Peringatan 1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangan sehingga dijamin keasliannya			

Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPI) Dikporapar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JPU	Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKPI DISDIKPORAPAR	Mulai				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
3	Kasubbag Program Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LKPI DISDIKPORAPAR	30 menit	Format penyusunan LKPI DISDIKPORAPAR	
4	Kasubbag Program Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LKPI DISDIKPORAPAR	5 Hari	Format penyusunan LKPI DISDIKPORAPAR	SOP pencarian data dan informasi
5	Sekretaris Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPI DISDIKPORAPAR	5 Hari	Draft LKPI DISDIKPORAPAR	SOP penetapan kinerja
6	Kadis Menandatangani dokumen LKPI DISDIKPORAPAR					Draft LKPI DISDIKPORAPAR	1 hari	Dokumen LKPI DISDIKPORAPAR	SOP penetapan kinerja
7	Kasubbag Program Menyampaikan dokumen LKPI untuk memintakan Agenda Surat					Konsep surat pengantar	15 min	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
8	Pengandaan dan pengiriman dokumen LKPI					Dokumen LKPI DISDIKPORAPAR	30 menit	Dokumen LKPI DISDIKPORAPAR D	SOP pengadaan barang dan jasa
9	Dokumen					Dokumen	1 hari	LKPI	





PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

Nomor	000.8.3.3/509 /Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZULATNAN, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 196807111 198902 1 001	
Nama SOP :	Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintahan (LKJ-IP)
Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan kinerja instansi pemerintahan (LKJ-IP)
2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
	Peralatan Perlengkapan : 1. Dokumen 2. ATK 3. Komputer
Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah	Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja
Peringatan 1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangan sehingga dijamin keasliannya	

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dikporapar

No	Kegiatan	Pelaksana				Metu Buku			Ket
		IFU	Kasubag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kapala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKj-IP DISDIKPORAPAR	Hutan				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
3	Kasubag. Program Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LKj-IP DISDIKPORAPAR	30 menit	Format penyusunan LKj-IP DISDIKPORAPAR	
4	Kasubag. Program Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LKj-IP DISDIKPORAPAR	5 Hari	Format penyusunan LKj-IP DISDIKPORAPAR	SOP pencarian data dan informasi
5	Sekretaris Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKj-IP DISDIKPORAPAR D	5 Hari	Draft LKj-IP DISDIKPORAPAR D	SOP penetapan kinerja
6	Kadit Menandatangani dokumen LKj-IP DISDIKPORAPAR					Draft LKj-IP DISDIKPORAPAR	1 hari	Dokumen LKj-IP DISDIKPORAPAR	SOP penetapan kinerja
7	Kadit Menandatangani dokumen LKj-IP DISDIKPORAPAR					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
8	Penggunaan dan pengiriman dokumen LKj-IP					Dokumen LKj-IP DISDIKPORAPAR	30 menit	Dokumen LKj-IP DISDIKPORAPAR	SOP penggunaan barang dan jasa
9	Dokumen					Dokumen	1 hari	LAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN

Nomor	000.8.3.3./510/Dikporapar-A
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURATNAM, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 198607111989021001
Nama SOP :	Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD)Dikporapar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Daerah(Perda)Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025. 2. Peraturan Bupati(Perbup)Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
	Peralatan Perlengkapan : 1. Dokumen 2. ATK 3. Komputer
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah	Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja
Peringatan 1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangan sehingga dijamin keasliannya	

Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dikperaper

No	Kegiatan	Pelaksana				Mute Baku			
		IFU	Kasubag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Perisyratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Kasubag Program Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD untuk di sampaikan ke masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD DISDIKPORAPAR	30 menit	Format penyusunan LPPD DISDIKPORAPAR	
3	Kasubag Program Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD DISDIKPORAPAR D	5 Hari	Format penyusunan LPPD DISDIKPORAPAR	
4	Sekretaris Mengontrol dan mengakumulasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD DISDIKPORAPAR	5 Hari	Format penyusunan LPPD DISDIKPORAPAR	
5	Kasubag Program Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) DISDIKPORAPAR					Draft LPPD DISDIKPORAPAR	1 hari	Draft LPPD DISDIKPORAPAR D	
6	Menyampaikan Dokumen LPPD untuk ditandatangani tangan Kadis					Dokumen LPPD DISDIKPORAPAR	15 minit	Dokumen LPPD DISDIKPORAPAR Dina	
7	Pembuatan surat pengantar dan penomoran surat sekaligus Penggandaan Dokumen LPPD					Konsep surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
8	Pengiriman Dokumen LPPD DISDIKPORAPAR					Dokumen LPPD DISDIKPORAPAR	1 hari	Dokumen LPPD DISDIKPORAPAR	SOP pengiriman



 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN	Nomor:	000.8.3.3./525/Dikporapar-A
	Tanggal Pembuatan:	19 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	
	Tanggal Efektif:	23 Februari 2026
	Disahkan oleh:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURATNAM, S.Pd,MM Pembina Utama Muda NIP.1986071119860021001
Nama SOP :		Penyusunan rencana kerja(RENJA)Dikporapar
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Daerah(Perda)Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025. 2. Peraturan Bupati(Perbup)Kabupaten Mempawah Nomor 74 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah.		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan rencana kerja(RENJA) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
		Peralatan Perlengkapan :
		1. Dokumen 2. ATK 3. Komputer
Keterangan :		Pencatatan dan Pendataan :
		Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja
Peringatan		
1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. data/informasi tertulis dibubuhi tanda tanggan sehingga dijamin keasliannya		

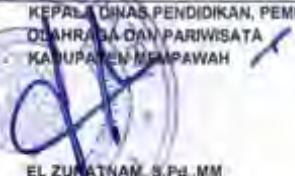
Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dikporapar

No	Kegiatan	Pelaksana				Hulu Baku			Krit
		JPU	Kasubag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) DISDIKPORAPAR	Mula				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Kasubag Program Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	30 menit	Draft Renja DISDIKPORAPAR	
4	Menyimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi kinerja masing-masing bidang	1 minggu		
5	Kadit Melakukan rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja DISDIKPORAPAR	3 jam	Draft Renja DISDIKPORAPAR Di	SOP pelaksanaan rapat
6	Sekretaris Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja DISDIKPORAPAR	1 hari	Draft Renja DISDIKPORAPAR	
7	Kasubag Program Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) tahunan DISDIKPORAPAR					Draft Renja DISDIKPORAPAR	1 hari	Draft Renja DISDIKPORAPAR	
8	Sekretaris Mengoreksi Konsep dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan DISDIKPORAPAR					Draft Renja DISDIKPORAPAR	3 jam	Draft Renja DISDIKPORAPAR	
9	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan kepada Kadit untuk ditandatangani persetujuan dan Penandatanganan					Dokumen Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	1 jam	Dokumen Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	
10	Pembuatan surat pengantar pengimbalan penomoran surat dan Pengandaan Dokumen Renja Tahunan					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
11	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan DISDIKPORAPAR					Dokumen Renja DISDIKPORAPAR	10 menit	Dokumen Renja DISDIKPORAPAR D	SOP pengarsipan





PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARAWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN UNIT DATA

Nama:		000.8.3.3/504/Dikprapen-8
Tanggal Pembuatan:		13 Januari 2026
Tanggal Revisi:		
Tanggal Efektif:		23 Februari 2026
Disahkan oleh:		 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARAWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZUHARNAM, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 19660711 198602 1 001
Nama SOP:		Prosedur Pelayanan Pendaftaran Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
Kualifikasi Pelaksanaan:		1. Pendidikan Minimal S1 2. Menahami dan mampu mengoperasikan web dapodikdata.kemdikbud.go.id
Peralatan/Perlengkapan:		1. Komputer dan Printer 2. Buku agenda 3. Check List 4. Google Maps
Keterkaitan:		1. Jln Pendidikan Sekolah 2. Jln Operasional Sekolah 3. Akta Notaris 4. Titik Koordinat 5. Citra Satuan Pendidikan (Foto Tampak) 6. Data Individu Peserta Didik
Pencatatan dan Pendataan:		1. Pengarsipan digital pada web dapodikdata.kemdikbud.go.id 2. Penyimpanan Dokumen Sekolah
Peringatan:		Semua berkas dimasukkan dalam stop map disimpan di sekolah

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR INDUK SISWA NASIONAL (NISN)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Operator Dapodik Sekolah	Kepala Sekolah	Admin Dapodik Dinas	PDSP Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/Peserta Didik melakukan registrasi ke sekolah (jika belum terdaftar di Dapodik)		1				FC Akta kelahiran, Fc kartu keluarga, Ijazah Asli sekolah sebelumnya, Pas foto, titik koordinat domisili			
2	Operator Dapodik Sekolah menerima berkas Pengajuan NPSN		2				Berkas	5 menit	Berkas yang sudah diberikan tanda centang kelengkapan	
3	Pemeriksaan berkas pengajuan dan pembubuhan paraf jika syarat terpenuhi			3			Berkas	10 menit	Berkas yang sudah di paraf persetujuan	
4	berkas yang sudah absah dikembalikan ke Operator Dapodik sekolah untuk dientry ke dapodik			TIDAK	4		Berkas	10 menit	Database Dapodik	
5	Persetujuan penambahan peserta didik baru pada manajemen dapodik oleh Admin Dapodik Dinas Pendidikan				5				Screenshot pengajuan NISN	
5	Penerbitan NISN					6		1 hari	Database nsn.data.kemdikbud.go.id	
8	Arsip dan Penyerahan NISN				7		Berkas		Kartu NISN	



KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

EL ZURATNAM, S.Pd.,MM.

Pambina Utama Muda

NIP. 19660711 198902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN UNIT DATA

	Nomor:	000.8.3.3/505/Dikporaper-A
	Tanggal Pembuatan:	19 Januari 2025
	Tanggal Revisi:	
	Tanggal Efektif:	23 Februari 2025
	Diajukan oleh:	 EL ZURATMAN, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 19860711 198902 1 001
Nama SOP:		
Prosedur Pelayanan Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)		
Kualifikasi Pelaksanaan :		
1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami dan mampu mengoperasikan web yerverip.data.kemdikbud.go.id		
Peralatan Perlengkapan :		
1. Komputer dan Printer 2. Buku agenda 3. Check List 4. Google Maps		
Keterangan :		
Pencatatan dan Pendataan :		
1. Ijin Pendirian Sekolah 2. Ijin Operasional Sekolah 3. Akta Notaris 4. Titik Koordinat 5. Citra Satuan Pendidikan (Foto Tampak)		
1. Pengarsipan digital pada web yerverip.data.kemdikbud.go.id 2. Penyimpanan Dokumen		

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			(Rab)
		Pemohon	Admin Dapodik Dikporapar	KK Datadik/Kasubag Program	Ka Bidang Dikdas	Sekretaris Dikporapar	Kadis Dikporapar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) ke Sub Bagian Program		1 					Surat Ijin operasional, Foto Papan Nama Sekolah, Foto Tempak Depan Sekolah, Scan Bukti kepemilikan Tanah, Akta Notaris pendirian Yayasan, SK Pendirian Sekolah yang dikeluarkan Yayasan, Letak lintang dan bujur alamat sekolah (titik koordinat)			
2	Admin Dapodik menerima berkas Pengajuan NPSN		2 					Berkas	5 menit	Berkas yang sudah diberikan tanda centang kelengkapan	
3	Pemeriksaan berkas pengajuan dan pembubuhan paraf jika syarat terpenuhi			3 				Berkas	10 menit	Berkas yang sudah di paraf oleh KK Datadik	
4	berkas yang sudah absah diajukan kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas			TIDAK 			4 	Berkas	10 menit	Berkas disetujui dan dibubuhkan tanda tangan serta stempel basah Kepala Dinas	
5	Admin Dapodik mengajukan permohonan NPSN kepada PDSP Kemdikbud melalui web vervalsp.data.kemdikbud.go.id		5 					Berkas	1 hari	Screenshot pengajuan NPSN	
6	Arsip dan Penyerahan Sertifikat NPSN		6 					Berkas		Sertifikat NPSN	


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
 OLAHRAGA DAN PARIWISATA
 KABUPATEN MEMPAWAH

 EL ZURRIYAM, S.Pd., MM.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660711 198902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

KABUPATEN MEMPAWAH
SUB BAGIAN UNIT DATA

Nomor:	000.6.3.3/506/Dikporap-A
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Disahkan oleh:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZURATNAM, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 19660711 198902 1 001
Nama SOP :	Prosedur Pelayanan Penambahan PTK Dapodik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No. 33 Tahun 2004 tentang pertimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah (lembaran negara RI Th. 2004 No. 128, Tambahan lembaran negara RI No 4438)	1. Pendidikan Minimal S1
2. UU No. 5 Th. 2014 tentang aparatur sipil negara (lembaran negara RI Th 2014 No 8, tambahan lembaran negara RI No. 5494)	2. Memiliki kemampuan dan penguasaan IT
3. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2016 tentang pedoman organisasi dan daerah bidang pendidikan dan kebudayaan	
4. Peraturan daerah (perda) kabupaten mempawah nomor 1 tahun 2016 tentang penyelenggaraan pendidikan	
5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah Nomor 74 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah	
	Peralatan Perlengkapan :
	1. dokumen
	2. komputer
	3. ATK
	4. Jaringan internet
Ketorkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Tidak di kenakan biaya	1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja
	2. disimpan sebagai data elektronik dan data manual

PROSEDUR PENGAJUAN PENDATAAN PTK BARU Di DAPODIK

No	Kegiatan	PTK	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Kepala UPT	Admin Dapodik	Ketua KK Datadik/Kasoba g Program	Kabid Pembinaan GTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Usulan Pendaftaran PTK Baru	Ya					Syarat dapat dilihat di: http://dindikbud.demakkab.go.id/7%ePTK%20BARU		Dokumen dan soft copy	
							1. Surat Permohonan Tambah PTK (Kirim kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)			
							2. FC SK Pengangkatan Jika Guru di Sekolah Negeri, SK Pengangkatan dari Pejabat Pembina Kepegawaian SKK Bupati / SK Kepala Dinas Jika Guru di sekolah swasta SK ditandatangani oleh Ketua Yayasan			
							3. FC Kepala Sekolah tentang Pembagian Tugas Mengajar			
							4. Analisa kebutuhan PTK (R.10)			
							5. FC Ijazah terakhir			
							6. FC Kartu Tanda Penduduk (KTP)			
							7. FC Kartu Keluarga (KK)			
							8. Download dan isi Form PTK Baru			
2	Kepala UPT memeriksa dokumen dan membubuhkan tanda tangan ke Form PTK Baru	TIDAK					Dokumen diverifikasi	30 menit	Dokumen	
3	Kepala Bidang Pembinaan GTK memeriksa dokumen dan Membubuhkan tandatangan persetujuan telah diverifikasi						Dokumen diverifikasi	15 menit	Dokumen diverifikasi	
4	Persetujuan dan pemberian disesuai pengalihan data PTK Baru ke Dapodik						Dokumen	2 jam	Diproses dan dokumen diverifikasi	
5	Pengalihan data PTK baru ke dapodik						Dokumen, SOFTCOPY FORM PTK, Komputer dan internet	1 jam	Dokumen manual dan Data Digital	
6	Arsip						Dokumen, SOFTCOPY FORM PTK, Komputer dan internet	15 menit	Dokumen digital	


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, PEMUDA,
 OLAH RAGA, DAN PARAWISATA
 KABUPATEN DEMAK
 EL SURAHMAN, S.Pd., M.H.
 Kepala Bidang Pembinaan
 NIP. 19690711 198902 3 003



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH**

Nomor SOP : 000.8.3.3/519/ DIKPORAPAR-E.1

Tanggal Pembuatan : 19 Januari 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 25 Februari 2025

Disahkan Oleh



Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Mempawah

EL ZULATNAMA, S.Pd., MM.
NIP. 19600711 198902 1 001

Nama SOP : Penyelenggaraan Event Promosi Pariwisata

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang (UU) No. 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata
2. Peraturan Menteri (Permen) Nomor KM.19/HM.001/ M/KP/2011 tentang Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Pariwisata
3. Peraturan Menteri (Permen) Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Indeks Pembangunan Kepariwisata Nasional
4. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Mempawah No 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah No.74 tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Dikotapar Kabupaten Mempawah
6. Keputusan Kadis Dikotaparap nomor 022 Tahun 2020 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kualifikasi Tingkat Unit Kerjanya
2. Menguasai Administrasi Ringan
3. Menguasai Penggunaan Komputer

Keterangan :

SOP Pengurusan Proses operasional finalisasi dan fasilitas, kekayaan dan kesesuaian dengan peraturan berlaku kepada Pelaku Usaha Pariwisata

Peralatan/Kelengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi resmi instansi
4. Surat Rekomendasi

Peringatan :

Pengurusan surat akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Screenshot aplikasi

Prosedur : SOP Penyelenggaraan Event Promosi Pariwisata

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi/Koord	Panitia	Kadis /Kabid	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Umum Kegiatan					Usulan Penyelenggaraan Event	2 hari	Rencana Umum Kegiatan	
2	Menyusun Rencana Detail Kegiatan					Rincian Kegiatan, Waktu, tempat dan pembiayaan	7 hari	Rencana Detail Kegiatan	
3	Membuat Proposal					Petunjuk Umum Kegiatan Event Promosi	3 hari	Proposal	
4	Menetapkan SK Panitia Pelaksana					Penetapan Nama-Nama Panitia	2 hari	SK Panitia Pelaksana	
5	Menyusun Jadwal Rapat - Rapat					Susunan Jadwal Rapat	1 hari	Jadwal Rapat	
6	Menyusun Rapat - Rapat Persiapan					Menyiapkan Kebutuhan dan Bahan Rapat	disesuaikan	Pelaksanaan Rapat Persiapan	
7	Surat Menyurat					Membuat Surat Sesuai Kebutuhan	disesuaikan	Surat	
8	Dokumen Keuangan					Pertanggungjawaban keuangan	disesuaikan	SPJ	
9	Melaksanakan Event Promosi					Menyelenggarakan Event promosi	disesuaikan	Event Promosi	



DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARAWISATA
BIDANG PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN
SUB KOORDINASI PARAWISATA

Nomor SOP	: 000.E.3.3/520/ DIKORAPAR-E.1
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Februari 2026
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah EL ZUHRI NNAM, S.Pd., MM. NIP. 19710711 198902 1 001
Nama SOP	Pengurusan Proses operasional finalisasi dan fasilitas, layanan dan kesesuaian dengan peraturan berlaku.
Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Kualifikasi Pendidikan 5,1 2. Kualifikasi Tupoksi Unit Kerjanya 3. Menguasai Administrasi Ringan 4. Menguasai Penggunaan Komputer	
Peralatan/Kelengkapan	
1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi sesuai ketentuan 4. Surat Rekomendasi	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Srikandi.ersip.go.id	

Prosedur : Proses operasional finalisasi dan fasilitas, kekayaan dan kesesuaian dengan peraturan berlaku

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pelaku Usaha Pariwisata	Bagian Umum	Bidang PARBUD	Tim Verifikasi	Kadis Disdikporaper	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penilaian Kesesuaian Resiko Menengah Rendah Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekraf No 4 Tahun 2021						Menyiapkan berkas penilaian	2 hari	Pemohonan diterima	
2	Membentuk tim verifikasi						Penetapan nama-nama tim verifikasi	1 hari	Rekomendasi	
3	Membuat Kriteria Penilaian verifikasi berdasar Permen Pariwisata dan Ekraf No 4 Tahun 2022						Menyiapkan draf penilaian	2 hari	Draf Penilaian	
4	Melaporkan hasil format penilaian dari tim verifikasi ke Kadis						Hasil draf penilaian	2 hari	Disposisi	
5	Menugaskan dan Melakukan verifikasi lapangan						Surat Tugas Lapangan	10 hari	Surat Tugas	
6	Melaporkan hasil verifikasi dari tim verifikasi						Hasil Verifikasi lapangan	2 hari	Hasil verifikasi	
7	Memberikan hasil verifikasi finalisasi dan fasilitas, kekayaan dan kesesuaian dengan peraturan berlaku ke Kadis						Dokumen	2 hari	Hasil verifikasi	
8	Menandatangani surat hasil verifikasi						Dokumen	1 hari	Keputusan	
9	Menerima Surat Hasil Verifikasi						Dokumen Pelengkap	2 hari	Hasil verifikasi	



Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Mempawah

EL ZURATNAM, S.Pd., MM.
NIP. 19660711 11/8902 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MURID JENJANG SD DAN SMP

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA	NOMOR	000.8.3.3/363/Dikporapar – B/2026
	TGL PEMBUATAN	5 Januari 2026
	TGL EFEKTIF	8 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Disdikporapar Kabupaten Mempawah El Zuratnam, S.Pd., MM Pembina Utama Muda NIP. 19660711/198902 1 001
NAMA SOP	MUTASI MURID JENJANG SD DAN SMP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru	1. Kepala Sekolah 2. Guru dan/atau Kepala Tata Usaha SMP	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Mutasi siswa	1. Meja dan Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. LCD 6. Papan informasi 7. Jaringan internet dan kelengkapannya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PENGARSIPAN	1. Prosedur dan persyaratan Mutasi siswa	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi Murid Jenjang, SD dan SMP

A. Dasar Hukum

1. UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikdasmen No. 3 Tahun 2025 tentang SPMB.

B. Persyaratan Pelayanan Siswa Masuk :

1. Surat permohonan dari orang tua;
2. Surat Rekomendasi Mutasi dari Sekolah asal ditandatangani kepala sekolah (Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 Bab IV Pasal 38).
3. Formulir B. 3. 2 keluar dari Sistem Dapodik;
4. Formulir Model 8355 ditandatangani kepala sekolah.
5. Daftar Nilai mata pelajaran jika perpindahan terjadi di pertengahan semester ditandatangani oleh kepala sekolah
6. Raport yang ditandatangani kepala sekolah pada halaman mutasi jika sudah memiliki
7. Pas Foto.

C. Persyaratan Pelayanan Siswa Keluar :

1. Surat permohonan dari orang tua;
2. Surat Keterangan kesediaan menerima siswa dari sekolah tujuan;
3. Surat Rekomendasi Mutasi dari Sekolah asal ditandatangani kepala sekolah.
4. Formulir B. 3. 2 keluar dari Sistem Dapodik;
5. Daftar Nilai mata pelajaran jika perpindahan terjadi di pertengahan semester ditandatangani oleh kepala sekolah
6. Formulir Model 8355 ditandatangani kepala sekolah.
7. Menyerahkan tanda bukti bebas peminjaman Perpustakaan sekolah.
8. Rapor yang sudah ditandatangani kepala sekolah pada halaman mutasi jika sudah memiliki

D. Sistem, mekanisme & prosedur

1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap;
2. Petugas membuat surat keterangan mutasi untuk ditandatangani oleh kepala sekolah;
3. Pemohon menerima berkas dan surat keterangan untuk dibawa ke Dinas Pendidikan setempat dan Sekolah tujuan

E. Jangka waktu penyelesaian : 300 menit

F. Biaya / tarif : Gratis-

G. Produk pelayanan

- Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah

H. Kompetensi Pelaksana

- Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas
- Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsiv dan sopan

I. Pengawasan Internal : Kepala Tata Usaha dan/atau Kepala Sekolah

J. Penanganan pengaduan, saran dan masukan

- Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan

M. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan

- Surat keterangan yang telah ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata untuk pemohon

N. Evaluasi kinerja pelaksana

- Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI MURID JENJANG SD DAN SMP
DI KABUPATEN MEMPWAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon orang tua/wali siswa	Kepala sekolah tujuan	Kepala sekolah asal	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohonan dari orang tua/wali siswa ke sekolah yang dituju					Komputer/Laptop, kertas HVS, printer dan stempel	30 menit	Surat keterangan menerima mutasi	
2	Pemohonan dari orang tua/wali siswa ke sekolah asal					Komputer/Laptop, kertas HVS, printer dan stempel	30 menit	Rekomendas persetujuan mutasi	
3	Surat Rekomendasi Mutasi					Komputer/Laptop, kertas HVS, printer dan stempel	30 menit	dokumen	
4	Raport					Komputer/Laptop, kertas HVS, printer dan stempel	30 menit	dokumen	
5	Daftar Nilai					Komputer/Laptop, kertas HVS, printer dan stempel	30 menit	dokumen	
6	Formulir B.3.2					Komputer/Laptop, kertas HVS, printer dan stempel	30 menit	dokumen	
7	Formulir Model 8355					Komputer/Laptop, kertas HVS, printer dan stempel	30 menit	dokumen	
8	Pas Foto					Komputer/Laptop, Kertas	30 menit	dokumen	
9	Pengesahan berkas/Rekomendasi Mutasi					Pulpen dan stempel	30 menit	dokumen	
10	Penyerahan Berkas					Komputer/Laptop, kertas HVS, printer dan stempel	30 menit	dokumen	
Jumlah waktu proses dibutuhkan selama							300 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SPMB JENJANG SD DAN SMP



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

NOMOR

000.8.3.3/364/Dikporapar – B/2026

TGL. PEMBUATAN

5 Januari 2026

TGL. EFEKTIF

8 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Disdikporapar
Kabupaten Mempawah

Ej Zulaman, S.Pd, MM
Pembinu Utama Muda
NIP. 19660711 198902 1 001

NAMA SOP

SPMB JENJANG, SD DAN SMP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; dan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Sekolah
2. Panitia SPMB yang ditunjuk dan diSK kan oleh Kepala Sekolah

KETERKAITAN

1. SOP SPMB

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Meja dan Kursi
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. LCD
6. Papan informasi
7. Jaringan internet dan kelengkapannya

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

PENGARSIPAN

1. Prosedur SMPB
2. Persyaratan SPMB

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SPMB JENJANG SD DAN SMP
DI KABUPATEN MEMPAWAH

NO.	PROSEDUR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA	
1	Kepala Dinas mengadakan rapat staf untuk pembentukan panitia SPMB tingkat kabupaten dan ditetapkan dengan surat keputusan
2	Panitia SPMB yang telah dibentuk menyusun draf regulasi tentang petunjuk teknis SPMB
3	Panitia SPMB yang telah dibentuk mensosialisasikan regulasi tentang SPMB ke kepala sekolah
4	Panitia SPMB yang telah dibentuk menyediakan kanal pelaporan pelaksanaan SPMB
5	Panitia SPMB yang telah dibentuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMB
KEPALA SEKOLAH	
1	Kepala sekolah mengadakan rapat pembentukan panitia SPMB bersama dengan warga sekolah
2	Kepala sekolah menetapkan dan mengeluarkan Surat Keputusan (SK) tentang pengangkatan panitia SPMB sekolah.
3	Kepala sekolah mengadakan rapat koordinasi dengan panitia SPMB yang telah dibentuk
4	Kepala sekolah mensosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan pelaksanaan SPMB kepada guru dan Komite Sekolah
PANITIA SPMB	
1	Panitia SPMB menyusun petunjuk teknis dengan berpedoman kepada regulasi yang berkaitan dengan pelaksanaan SPMB yang ditetapkan dengan Surat Keputusan kepala sekolah
2	Panitia SPMB mempublikasikan informasi penerimaan Murid Baru antara lain menggunakan : a) media sosial sekolah; b) website resmi sekolah; c) banner/brosur; d) radio; e) sosialisasi di Sekolah Dasar yang berada dalam lingkungan Domisili
3	Panitia SPMB bertugas melayani berkas pendaftaran Murid Baru.
4	Panitia SPMB bertugas menyeleksi calon Murid Baru berdasarkan jalur masuk yang dipilih, yaitu: a) Domisili jenjang SD 75% b) Afirmasi jenjang SD 15% c) Domisili jenjang SMP 45% d) Prestasi jenjang SMP 30% e) Afirmasi jenjang SMP 20% f) Perpindahan orang tua/wali jenjang SD dan SMP 5% Apabila bagian b,c,d kuotanya tidak tercukupi, maka ditambahkan ke jalur Domisili
5	Panitia SPMB bertugas membuat jurnal harian SPMB
6	Panitia SPMB bertugas mengumumkan hasil SPMB setelah tanggal pendaftaran sudah ditutup.
7	Panitia SPMB bertugas membuat laporan pelaksanaan SPMB dan disampaikan ke Disdikporapar
CALON PESERTA MURID BARU	
1	Melakukan daftar ulang sesuai dengan petunjuk teknis SPMB
2	Mengikuti Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) sesuai jadwal yang ditentukan.
3	Mengikuti proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
PERSYARATAN UMUM SPMB	
1	Fc. Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili asli
2	Fc. Akta Kelahiran
3	Rekomendasi dari Psikolog bagi anak dibawah usia 6 tahun bagi Murid Baru jenjang SD
4	Menunjukkan kartu Asli dan menyerahkan fotocopy kartu KIP/PKH/KJP untuk jalur afirmasi
5	Surat keterangan SK mutasi orang tua/surat keterangan domisili dan kelurahan/desa untuk jalur perpindahan

DIAGRAM SOP SPMB JENJANG SD DAN SMP

No	Kegiatan	Disdikporapar Panitia SPMB	Kepala Sekolah/Panitia SPMB	Calon Siswa Baru	Keterangan
1	Pembentukan Panitia SPMB tingkat kabupaten				Kepala Disdikporapar membentuk dan menetapkan Panitia SPMB
2	Penyusunan dan penetapan serta sosialisasi regulasi SPMB				Panitia SPMB menyusun draf dan mensosialisasikan regulasi SPMB yang telah ditetapkan kepada semua kepala sekolah
3	Pembentukan Panitia dan sosialisasi regulasi SPMB di tingkat sekolah				Kepala Sekolah membentuk dan menetapkan Panitia SPMB
4	Penyusunan Juknis dan sosialisasi SPMB				Panitia SPMB di tingkat sekolah menyusun Juknis dan mensosialisasikan waktu pelaksanaan SPMB
5	Monitoring Pelaksanaan pendaftaran SPMB				Calon Siswa Baru memasukan berkas pendaftaran kepada Panitia SPMB
6	Panitia SPMB memverifikasi berkas, menetapkan dan mengumumkan hasil SPMB				Penetapan Calon Siswa Baru yang diterima
7	Calon Siswa Baru melakukan pendaftaran ulang				Panitia menerima berkas pendaftaran ulang calon siswa baru
8	Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)				Seluruh siswa baru wajib mengikuti kegiatan MPLS yang dilaksanakan oleh panitia/guru
9	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Tahun Ajaran Baru				Seluruh siswa baru bersama guru melaksanakan KBM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB) JENJANG SD DAN SMP
DI KABUPATEN MEMPAWAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Mali
		BIDANG DIKAS (KASI SD & SUB KOOR PEND. SMP/PANITIA SPMB)	PETUGAS PENGARAH (KABID DIKAS & KADIS)	KEPALA SEKOLAH	GURU/PANITIA SPMB DI SEKOLAH	CALON SISWA BARU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	Pembentukan Panitia SPMB tingkat kabupaten						AULA DAN KELENGKAPAN RAPAT	120 Menit	SK KEPALA DINAS	
2	Penyusunan dan penetapan regulasi SPMB						Komputer/Laptop, kertas HVS dan printer	5 Hari kerja	Juknis dan SE SPMB	
3	Sosialisasi regulasi (Juknis dan SE) SPMB						AULA DAN KELENGKAPAN RAPAT	240 Menit	Kejelasan informasi tentang SPMB	
4	Pembinaan Panitia dan sosialisasi regulasi SPMB di tingkat sekolah						AULA DAN KELENGKAPAN RAPAT	120 Menit	SK KEPALA SEKOLAH dan kejelasan informasi tentang SPMB	
5	Sosialisasi SPMB dan penyusunan Juknis SPMB tingkat sekolah						Komputer/Laptop, kertas HVS dan printer	3 Hari kerja	Juknis PPDB dan kejelasan tentang SPMB	
6	Pelaksanaan pendaftaran SPMB dan Monitoring						Aula, Komputer/Laptop, Kertas HVS, Papan Pengumuman dan sound system	5 Hari kerja	Diperolehnya data calon siswa Baru	
7	Panitia SPMB memverifikasi berkas, menetapkan dan mengumumkan hasil SPMB						Aula, Komputer/Laptop, Kertas HVS, Papan Pengumuman dan sound system	3 Hari kerja	Terverifikasiya berkas calon siswa Baru	
8	Calon Siswa Baru melakukan pendaftaran ulang						Aula, Komputer/Laptop, Kertas HVS, Papan Pengumuman dan sound system	2 Hari kerja	Ditelaahnya calon siswa Baru	
9	Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)						Aula, Halaman dan Sound System	3 Hari kerja	Siswa Baru dapat mengenal lingkungan sekolah	
10	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Tahun Ajaran Baru						Kelas dan kelengkapan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	1 Tahun Ajaran	Tertakterlaksny KBM	
Jumlah waktu proses dibutuhkan selama								493 Menit		



Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
Bidang Pendidikan Dasar

Nomor SOP	: 000.8.3.3/362/Dikporapar - B
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2026
Tanggal Efektif	: 8 Januari 2026
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
	 El Zaini, S.Pd., MM Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata NIP. 650711 198902 1 001
Nama SOP	: Pembangunan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan SD/SMP

No	Dasar Hukum		
1	Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		
2	Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.		
5	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2025 tentang Revitalisasi Satuan Pendidikan		
6	Petunjuk Teknis		
No	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1	Guru	1. Bahan Bangunan 2. Komputer/Laptop/Printer 3. ATK	
2	Kepala Satuan Pendidikan		
3	Pengawas		
4	Komite Satuan Pendidikan		
5	Disdikporapar		
6	Rekanan		
No	Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1	Data Sarpras satuan pendidikan tidak sinkron dengan kondisi riil	1. Dokumen Kontrak	
2	Kurangnya pemahaman Operator satuan pendidikan dalam pengusulan bantuan revitalisasi	2. Dokumen RAB	
		3. Dokumen SPJ	

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu			Ket
		Bagian Umum	Seksi Sarana	UPL/Panitia	Pihak Pelaksana/P embarong	KPA/PPK	Kepala Dinas	DPRD	Sekolah/ Musreimbang	Persyrt/ Kikpn	Waktu	Output	
1	Rapat Usulan Rehabilitasi Gedung Sekolah									Berkas Rapat	1 Hari	Pengagendaaan Berkas Data Murid	
2	Penerimaan Usulan Rehap Gedung Sekolah dan Memberikan nomor surat kendali masuk									Berkas Proposal	1 Hari	Berkas Usulan Rehabilitasi	
3	Berkas diterima dan disurvei ke lokasi sekolah usulan										4 Hari	Photo Kondisi Sekolah	
4	Penetapan Skala Prioritas											Penetapan Sekolah yang di rehab	
5	Usulan Penyusunan Anggaran											Usulan Anggaran untuk Rehabilitasi	
6	Penetapan Anggaran yang disetujui											Penetapan Anggaran Rehabilitasi	
7	Penetapan Paket Pekerjaan											Membagi paket-paket mempermudah perencanaan dan pevelangan	
8	Proses lelang perencanaan										Min 18 Hari	Kontrak Perencanaan	
9	Perencanaan Pekerjaan										1-2 Bulan	RAB, Gambar & Spesifikasi Teknis	
10	Proses lelang pekerjaan dan Pengawasan										Min 18 Hari	Kontrak Pekerjaan	
11	Pelaksanaan Pekerjaan										3-4 Bulan	Bangunan Gedung Sekolah	
12	Pengawasan Pekerjaan											Dokumen Pengawasan	
13	Serah terima I pekerjaan										1 Hari	Pekerjaan telah Selesai 100% Berkas Serah Terima I	
14	Pemeliharaan Hasil pekerjaan										3 Bulan	Bangunan tetap terpelihara	
15	Serah terima II pekerjaan										1 Hari	Berkas Serah Terima	



Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
Bidang Pendidikan Dasar

Nomor SOP	: 000.8.3.3/005/Dikporapar - B
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 8 Januari 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
	
Nama SOP	: Pembangunan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan SD/SMP

No	Dasar Hukum	
1	Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	
2	Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.	
5	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2025 tentang Revitalisasi Satuan Pendidikan	
6	Petunjuk Teknis	
No	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1	Guru	1. Bahan Bangunan
2	Kepala Satuan Pendidikan	2. Komputer/Laptop/Printer
3	Pengawas	3. ATK
4	Komite Satuan Pendidikan	
5	Disdikporapar	
6	Rekanan	
No	Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1	Data Sarpras satuan pendidikan tidak sinkron dengan kondisi riil	1. Dokumen Kontrak
2	Kurangnya pemahaman Operator satuan pendidikan dalam pengusulan bantuan revitalisasi	2. Dokumen RAB
		3. Dokumen SPJ

No	Aktiflitas	Pelaksana								Mutu			Ket
		Bagian Umum	Seksi Sarana	UPL/Panitia	Pihak Pelaksana/P emborong	KPA/PPK	Kepala Dinas	DPRD	Sekolah/ Musrembang	Persyrt/ Kikpn	Waktu	Output	
1	Rapat Usulan Rehabilitasi Gedung Sekolah									Berkas Rapat	1 Hari	Pengagendaaan Berkas Data Murid	
2	Penerimaan Usulan Rehap Gedung Sekolah dan Memberikan nomor surat kendali masuk									Berkas Proposal	1 Hari	Berkas Usulan Rehabilitasi	
3	Berkas diterima dan disurvei ke lokasi sekolah usulan										4 Hari	Photo Kondisi Sekolah	
4	Penetapan Skala Prioritas											Penetapan Sekolah yang di rehab	
5	Usulan Penyusunan Anggaran											Usulan Anggaran untuk Rehabilitasi	
6	Penetapan Anggaran yang disetujui											Penetapan Anggaran Rehabilitasi	
7	Penetapan Paket Pekerjaan											Membagi paket-paket mempermudah perencanaan dan pelelangan	
8	Proses lelang perencanaan										Min 18 Hari	Kontrak Perencanaan	
9	Perencanaan Pekerjaan										1-2 Bulan	RAB, Gambar & Spesifikasi Teknis	
10	Proses lelang pekerjaan dan Pengawasan										Min 18 Hari	Kontrak Pekerjaan	
11	Pelaksanaan Pekerjaan										3-4 Bulan	Bangunan Gedung Sekolah	
12	Pengawasan Pekerjaan											Dokumen Pengawasan	
13	Serah terima I pekerjaan										1 Hari	Pekerjaan telah Selesai 100% Berkas Serah Terima I	
14	Pemeliharaan Hasil pekerjaan										3 Bulan	Bangunan tetap terpelihara	
15	Serah terima II pekerjaan										1 Hari	Berkas Serah Terima	



DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL
SEKSI TK DAN PAUD

Nomor SOP	: 000.8.3.3/512/ DIKPORAPAR-C.2
Tanggal Pembuatan	: 13 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Februari 2026
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah EL ZURANAM, S.Pd., MM. NIP. 19660711 198902 1 001
Nama SOP	: PENGURUSAN SURAT SURAT KETERANGAN SEKSI TK dan PAUD

Dasar Hukum :

1. Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota Tahun 2005
2. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017
3. Peraturan dan Perundang-undangan yang sesuai

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kualifikasi Tupoksi Unit Kerjanya
2. Menguasai Administrasi Ringan

Keterkaitan :

SOP Pengurusan Surat Keluar
NPSK Penyelenggaraan TK/KB/SPS

Peralatan/Kelengkapan

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Aplikasi sesuai ketentuan

Peringatan :

Pengurusan surat akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Srikandi.arsip.go.id

PROSEDUR : PENGURUSAN SURAT-SURAT SEKSI PAUD

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Pihak Yang Berkepentingan	Sekretaris Dinas	Kabid/Kasi PNF	Manajemen Layanan Operasional	Administrasi Umum	Kadis Disdikpora	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan/Surat Pengantar							Permohonan/Berkas	3 hari	Permohonan diterima Sekdis	
2	Mendisposisi tindak lanjut ke Bidang PNF							Permohonan/Berkas	30 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisi tindak lanjut ke Penate Layanan Operasional							Permohonan/Berkas	30 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi permohonan, membuat Surat Keterangan/Surat Pengantar/Rekomendasi dan meneruskannya ke kasi							Permohonan dan berkas	30 menit	Konsep Surat Keterangan/Surat Pengantar	
	Memeriksa konsep Surat dan meneruskannya ke Kepala Dinas melalui cikandi							Konsep Surat Keterangan/Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Keterangan/Surat Pengantar	
5	Menelaah Surat Keterangan dan memandatanginya							Konsep Surat Keterangan/Surat Pengantar	60 menit	Disposisi Surat Keterangan/Surat Pengantar	
6	Memberikan nomor pada Surat Keterangan/Surat Pengantar							SK/SP, Agenda Keluar	5 menit	Surat Keterangan/Surat Pengantar dilengkapi nomor	
7	menyampaikan ke pemohon Surat Keterangan/Surat Pengantar							Surat Keterangan/Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi	Sesuai jadwal pengiriman surat	Surat Keterangan/Surat Pengantar lengkap	
8	Menerima Surat Keterangan/Surat Pengantar							Dokumen	Sesuai jadwal pengiriman surat	Surat Keterangan/Surat Pengantar diterima Pemohon	

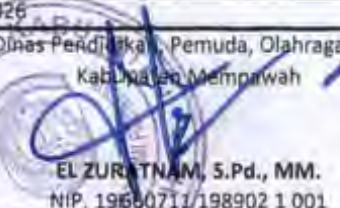


KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

EL ZURATNAM, S.Pd, MM.
Pembina Utama Muda



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
 BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL
 SEKSI PENDIDIKAN TK dan PAUD**

Nomor SOP	: 000.B.3.3/513/DIKPORAPAR-C2
Tanggal Pembuatan	: 13 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 Februari 2026
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah  EL ZURATNAM, S.Pd., MM. NIP. 19660711/198902 1 001
Nama SOP	: Pemberian surat Rekomendasi Seksi TK dan PAUD

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017
4. Peraturan Bupati No 40 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
5. Permendikbud No. 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
6. NSPK Penyelenggaraan TK/KB/TPA/SPS

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kualifikasi Tupoksi Unit Kerjanya
2. Menguasai Administrasi Ringan
3. Menguasai Penggunaan Komputer
4. Menguasai teknis dan prosedur penyelenggaraan PAUD

Keterkaitan :

SOP Pendataan PAUD

Peralatan/Kelengkapan

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Aplikasi sesuai ketentuan

Peringatan :

Perizinan Operasional PAUD akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen surat rekomendasi Seksi TK dan PAUD

PROSEDUR : PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Pihak Yang Berkepentingan	Sekretaris Dinas	Kabid/Kasi PNFI	Pengelola Layanan Operasional	Administrasi Umum	Kadis Disdikpora	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan/Surat Pengantar							Permohonan/Berkas	3 hari	Permohonan diterima Sekdis	
2	Mendisposisi tindak lanjut ke Bidang PNFI							Permohonan/Berkas	30 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisi tindak lanjut ke Penata Layanan Operasional							Permohonan/Berkas	30 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi permohonan, membuat Surat Keterangan/Surat Pengantar/Rekomendasi dan meneruskannya ke Kasi							Permohonan dan berkas	30 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
	Memeriksa konsep Surat dan meneruskannya ke Kepala Dinas melalui srikandi							Konsep Surat Keterangan/Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
5	Menelaah Surat Rekomendasi dan menandatangani							Konsep Surat Keterangan/Surat Pengantar	60 menit	Disposisi Surat Rekomendasi	
6	Memberikan nomor pada Surat Keterangan/Surat Pengantar							SK/SP, Agenda Keluar	5 menit	Surat Rekomendasi dilengkapi nomor	
7	menyampaikan ke pemohon Surat Keterangan/Surat Pengantar							Surat Keterangan/Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi	Sesuai jadwal pengiriman surat	Surat Rekomendasi lengkap	
8	Menerima Surat Keterangan/Surat Pengantar							Dokumen	Sesuai jadwal pengiriman surat	Surat Rekomendasi diterima Pemohon	



KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH

EL ZURATNAM, S Pd, MM
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA KABUPATEN
MEMPAWAH
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI
TAMAN KANAK-KANAK DAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL
DAN INFORMAL DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN
MEMPAWAH

JENIS PELAYANAN, PERSYARATAN, PROSEDUR, WAKTU PENYELESAIAN, DAN BIAYA/TARIF RETRIBUSI PELAYANAN
PUBLIK SEKSI TAMAN KANAK-KANAK DAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL DAN
INFORMAL DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI
1.	Rekomendasi Izin Operasional	1. Surat Permohonan Izin Operasional oleh pemohon	a. Pemohon membuat akun di aplikasi sicantik.go.id dan	90 hari jika syarat lengkap	Tidak dipungut biaya

	Lembaga Pendidikan PAUD	2. Surat Rekomendasi dari Kelurahan dan Kecamatan 3. Surat Keterangan Domisili Yayasan (Usaha) yang ditandatangani oleh Kelurahan 4. Fotokopi Akte pendirian lembaga dari Notaris 5. Melampirkan informasi tentang Yayasan yang berisi: a. Visi dan misi b. Program kerja yayasan baik jangka pendek dan jangka panjang c. Latar belakang dan Tujuan Pendirian Satuan PAUD 6. Melampirkan informasi tentang Satuan PAUD yang berisi: a. Rencana Induk Pengembangan Satuan PAUD b. Kurikulum yang diterapkan c. Sasaran usia peserta didik d. Identitas atau lokasi/alamat satuan PAUD e. Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan f. Struktur Organisasi g. Fotokopi ijazah PTK PAUD h. Fotokopi SK Pengangkatan PTK PAUD	mengunggah persyaratan dalam bentuk Pdf; b. Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan (berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 2, (1 berkas asli dan 1 fotokopi). Permohonan diajukan melalui Kantor DPMUKMPSTP Jalan Daeng Menambon Mempawah (Depan SMPN 2 Mempawah); c. Tim Verifikasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional; d. Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi satuan pendidikan yang diajukan oleh pemohon; e. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka rekomendasi akan diberikan;	sesuai ketentuan	
--	--------------------------------	--	--	-------------------------	--

		i. Daftar nama, tempat/tanggal lahir dan nama orang tua peserta didik satuan PAUD j. Data Sarana dan Prasarana Satuan PAUD k. Fotokopi KTP Pengelola dan Bendahara PAUD l. Fotokopi NPWP Satuan PAUD m. Fotokopi rekening Satuan PAUD n. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan Satuan PAUD o. Denah lokasi Satuan PAUD p. Denah bangunan PAUD q. Foto tampak depan yang menunjukkan identitas/plang nama Satuan PAUD r. Foto aktivitas Satuan PAUD s. Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir	f. DPMUKMPTSP menerbitkan izin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku; g. Pengambilan Surat Keputusan Izin pendirian Satuan Pendidikan.		
--	--	---	--	--	--

2.	Pengurusan surat keterangan	Permohonan surat keterangan dapat diberikan kepada lembaga resmi berizin atau individu yang berada di bawah binaan Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan 2. Dokumen pendukung	a. Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah menerima permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan; b. Permohonan surat akan diterima atau ditolak.	5 hari kerja jika syarat lengkap sesuai ketentuan	
3.	Pengurusan surat rekomendasi bantuan	Permohonan surat rekomendasi bantuan dapat diberikan kepada lembaga resmi berizin yang berada di bawah binaan Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan bermaterai sesuai format 2. Proposal permohonan bantuan yang dengan kelengkapan: a. Identitas pemohon	a. Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah menerima permohonan dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Tim teknis akan memverifikasi persyaratan dan melakukan pemeriksaan di lapangan jika diperlukan; c. Rekomendasi akan diberikan atau ditolak.	5 hari kerja jika syarat lengkap sesuai ketentuan	Tidak dipungut biaya

		b. Fotokopi izin operasional lembaga c. Dokumen pendukung lainnya			
--	--	--	--	--	--

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda,
Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Mempawah



El Zuratnam, S.Pd.,MM.
Pembina Utama Muda
NIP.19660711 198902 1 001



DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL
SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

Nomor SOP	: 061.5/ 009 / DIKPORAPAR-C.1
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah  EL ZURAT NAM, S.Pd., MM. NIP. 19660711 198902 1 001
Nama SOP	Bantuan Sosial Uang

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022;
3. Peraturan Pemerintah Pendidikan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Bupati No 40 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
5. Permendikbud No. 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan

1. Minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab

Keterkaitan :

Peralatan/Kelengkapan

SOP Bantuan Sosial

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Kertas
4. Checklist Kelengkapan Berkas Persyaratan

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas dapat menyebabkan pemohon tidak menerima bantuan sosial uang
Lambannya pengecekan berkas persyaratan dapat berdampak pada terlambatnya
2. pencairan bantuan sosial uang

1. Mencatat setiap berkas pengajuan bantuan sosial uang
2. Membuat checklist kelengkapan persyaratan di setiap usulan bantuan sosial uang

PROSEDUR : PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL UANG

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon	Staf	Kasi	Kabid	Kadinas	Bupati	Staf	Persyaratan	Waktu		Output
1	Permohon mengajukan usulan sesuai dengan sesuai dengan surat edaran								Berkas Persyaratan			
2	Melakukan perekapan data pemohon								Berkas Persyaratan	10 hari	Data Usulan	
3	Melakukan pengecekan/penelitian, pencocokan data dan kelengkapan berkas sesuai yang disyaratkan								Berkas Persyaratan	3 Hari	Instrumen Checklist	
4	Melakukan seleksi administrasi								Berkas Persyaratan	3 hari	Daftar Nama Calon Penerima	
5	Mengajukan SK Calon Penerima								Naskah SK	1 hari	SK Calon Penerima	
6	Menandatangani SK Penerima								Naskah SK	1 Minggu	SK Penerima	
7	Petugas memproses pencairan melalui mekanisme nontunai/transfer dan memberikan informasi kepada penerima bantuan sosial uang								Persyaratan pencairan, SK Penerima dan Nomor Rekening Penerima	1 Minggu	Pencairan Bantuan	



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH
SEKSI PEMUDA**

	NOMOR SOP	000.8.3.3/518/DIKPORAPAR-D1 /
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2026
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	23 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH  EL ZURATNAM, S.Pd, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19660711 198902 1 001
	Nama SOP	SOP Survey Lokasi Kegiatan Pelatihan Kepramukaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP	- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan - SOP SK Kepanitiaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Pelatihan Kepemudaan	Komputer Printer ATK, - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali Filling cabinet, Box arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
pelaksanaan survey tempat pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemudaan di Sumatera Utara dilaksanakan sesuai jadwal, agar terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy	

SOP Survey Lokasi Kegiatan Pelatihan Kepramukaan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Pejabat Fungsional untuk membuat surat tugas melaksanakan survey tempat pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepramukaan	Mulai					Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepramukaan						-Draf konsep surat SURAT Perintah Tugas	20 Menit	-Draf konsep Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey lokasi /tempat kegiatan Pelatihan Kepramukaan selanjutnya mengetik dan membubuhkan stempel paraf, melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas -Atk	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas -Atk	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat perintah tugas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf koordinasi						-Draf konsep surat Tugas Sda	10 Menit	Draf konsep SPT	
5	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat kegiatan Pelatihan Kepramukaan selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi							10 Menit	Sda	
6	Meneliti, mengoreksi, menyetujui surat perintah tugas melaksanakan survey tempat kegiatan Pelatihan Kepramukaan selanjutnya menandatangani						-Draf SPT	10 Menit	-Draf SPT	SOP survey lokasi
7	Menerima, menomori, mengarsifkan selanjutnya menyerahkan kepada yang melaksanakan perintah tugas survey tempat lokasi kegiatan Pelatihan Kepramukaan						-Buku Arsiparis	10 Menit	Buku Arsiparis SPT Survey Lokasi	Kegiatan Pelatihan Kepramukaan
						Selesai				



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA KABUPATEN
MEMPAWAH SEKSI PEMUDA**

NOMOR SOP	000.8.3.3/514/DIKPORAPAR-D1
TGL PEMBUATAN	13 Januari 2026
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH  EL ZURATNAM, S.Pd.M PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19660711 198902 1 001
Nama SOP	SOP Seleksi Peserta Kegiatan Pemuda Pelopor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;	- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Komputer - Printer - Kamera - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka, Seleksi Peserta Kegiatan Pertukaran Pemuda Antar Provinsi akan terlambat.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KADIS	Peserta	Kabid	TimSeleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	10	11	12	13
1	Kepala Dinas melalui Kabid mengeluarkan surat edaran Seleksi Calon Peserta Pemuda Pelopor	Mulai				Surat Edaran Kadispora		Surat dikirim ke organisasi kepemudaan	
2	Pemohon/calon peserta mengirimkan persyaratan mengikuti kegiatan Pemuda Pelopor sesuai surat edaran					Persyaratan calon peserta	1 Hari	Kelengkapan berkas calon peserta	
3	Kabid menerima calon peserta kegiatan Pemuda Pelopor					Profil calon peserta	2-3 Minggu	Hasil seleksi calon peserta PPAP	
4	Kabid mengirimkan nama-nama peserta Pemuda Pelopor Kepada Tim Seleksi					Profil calon peserta	1 bulan	Hasil seleksi calon peserta PPAP	SOP Seleksi Peserta Kegiatan Pemuda Pelopor
5	Tim Seleksi melaksanakan seleksi tingkat provinsi					Nominasi hasil seleksi calon peserta Pemuda Pelopor	1 hari	Keputusan panitia	
6	Kadis mengirimkan surat pemanggilan peserta					Hasil seleksi tingkat provinsi	2 hari	Pelaksanaan Seleksi Pemuda Pelopor	
7	Pelaksanaan kegiatan Seleksi Pemuda Pelopor						1 hari		



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA KABUPATEN
MEMPAWAH SEKSI PEMUDA**

NOMOR SOP	000.8.3.3/515/DIKPORAPAR-D1
TGL PEMBUATAN	13 Januari 2026
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH  EL ZURATNAM, S.Pd, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19660711 198902 1 001
Nama SOP	SOP Hibah Berupa Uang kepada Organisasi Kepemudaan Seksi Pemuda
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana - Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; - Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 26 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 151 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Prov. Kalimantan Barat.
Keterkaitan	- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan
Peringatan	Peralatan/Perlengkapan Komputer ATK Printer Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy

SOP Hibah Berupa Uang kepada Organisasi Kepemudaan Seksi Pemuda

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

SEKSI OLAHRAGA

Nomor SOP	:	000.8.3.3/516/DIKPORAPAR-D2
Tanggal Pembuatan	:	13 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Februari 2026
Disahkan Oleh	:	
		 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MEMPAWAH EL ZUHAIRI M. S. Pd. MM NIP. 19660711 198902 1 001
JUDUL SOP		SOP SELEKSI ATLET PELAJAR
Dasar Hukum :		
1. UU RI No. 3 Tahun 2005 tentang System Keolahragaan 2. Peraturan Pemerintah RI No.16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Olahraga 3. Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Daerah		
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Seleksi Atlet Pelajar 2. Mempunyai kemampuan di bidang manajemen dan administrasi		
Keterkaitan :		
1. SOP Penyusunan Naskah dari surat keluar 2. SOP Penyusunan SK Kegiatan 3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan		
Peralatan / Perlengkapan :		
1. Komputer/Printer/Scanner 2. Tata Persuratan Dinas 3. Buku Agenda Surat 4. Buku Pedoman Teknis Pelaksanaan		
Peringatan :		
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan melaksanakan kegiatan tahun berikutnya		
Pencatatan dan Pendataan :		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP SELEKSI ATLET PELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KADIS DIKPORAPAR	KABID PORA	STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengintruksikan Rapat Pembentukan Panitia Seleksi Atlet				Disposisi Surat	30 Menit	Surat Undangan
2	Pelaksanaan Rapat Pembentukan Panitia Seleksi Atlet				Agenda Rapat	2 Jam	Keputusan Rapat
3	Persiapan Rekrutmen Atlet				Buku Juknis PPLP	1 Hari	Panitia Seleksi
4	Mendata Atlet yang mengikuti Seleksi				Agenda surat masuk	5 hari	Terdatanya peserta seleksi
5	Melaksanakan Seleksi Atlet				Stopwatch, meteran, dan pemeriksaan kesehatan	3 hari	Menghasilkan atlet potensi yang siap untuk dibina
6	Membuat Laporan Hasil Seleksi Atlet				Data Seleksi	2 Hari	Tertatanya Laporan
7	Penetapan Atlet Hasil Seleksi				Laporan Seleksi	2 Hari	Tertatanya Laporan
8	Pengajuan SK Penetapan Atlet				Draft SK	2 Hari	Tertatanya Laporan
9	Penerbitan SK Penetapan Atlet				SK	1 Hari	Tertatanya Laporan
10	Pemanggilan Atlet Yang Sudah Ditetapkan				Surat	3 hari	Tertatanya Laporan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MEMPAWAH



EL ZURATNAM, S.Pd., MM.
Pembina Utama Muda
NIP-19660711 198902 1 001



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
BIDANG PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SUB KOORDINASI PARIWISATA**

Nomor SOP : 000.B.3.3/519/ DIKPORAPAR-E.1

Tanggal Pembuatan : 19 Januari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 23 Februari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Mempawah

ELZULATNAN, S.Pd., MM.
NIP. 1960711 198502 1 001

Nama SOP

Penyelenggaraan Event Promosi Pariwisata



Dasar Hukum :

1. Undang-Undang (UU) No. 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan
2. Peraturan Menteri (Permen) Nomor KM.18/HM.001/ MKP/2011 tentang Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Pariwisata.
3. Peraturan Menteri (Permen) Nomor 02 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Indeks Pembangunan Kepariwisataan Nasional
4. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Mempawah No 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah No.74 tahun 2021 tentang
5. Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Dikporapar Kabupaten Mempawah
6. Keputusan Kadis Dikporapar nomor 022 Tahun 2020 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kualifikasi Tupoksi Unit Kerjanya
2. Menguasai Administrasi Ringan
3. Menguasai Penggunaan Komputer

Keterangan :

SOP Pengurusan Proses operasional finalisasi dan fasilitas, kekayaan dan kesesuaian dengan peraturan berlaku kepada Pelaku Usaha Pariwisata

Peralatan/Kelengkapan

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Aplikasi sesuai ketentuan
4. Surat Rekomendasi

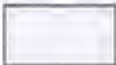
Peringatan :

Pengurusan surat akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Srikandi.ansip.go.id

Prosedur : SOP Penyelenggaraan Event Promosi Pariwisata

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi/Koord	Panitia	Kadis /Kabid	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Umum Kegiatan					Usulan Penyelenggaraan Event	2 hari	Rencana Umum Kegiatan	
2	Menyusun Rencana Detail Kegiatan					Rincian Kegiatan, Waktu, tempat dan pembiayaan	7 hari	Rencana Detail Kegiatan	
3	Membuat Proposal					Petunjuk Umum Kegiatan Event Promosi	3 hari	Proposal	
4	Menetapkan SK Panitia Pelaksana					Penetapan Nama-Nama Panitia	2 hari	SK Panitia Pelaksana	
5	Menyusun Jadwal Rapat - Rapat					Susunan Jadwal Rapat	1 hari	Jadwal Rapat	
6	Menyusun Rapat - Rapat Persiapan					Menyiapkan Kebutuhan dan Bahan Rapat	disesuaikan	Pelaksanaan Rapat Persiapan	
7	Surat Menyurat					Membuat Surat Sesuai Kebutuhan	disesuaikan	Surat	
8	Dokumen Keuangan					Pertanggungjawaban Keuangan	disesuaikan	SPJ	
9	Melaksanakan Event Promosi					Menyelenggarakan Event promosi	disesuaikan	Event Promosi	



DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
BIDANG PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SUB KOORDINASI PARIWISATA

Nomor SOP	1.000.B.3.3/520/ DKKPORAPAR-E.1
Tanggal Pembastan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Februari 2026
Dibahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mempawah EL ZULATHAM, S.Pd., MM. NIP. 19800711 198502 1 001
Nama SOP	Pengurusan Proses operasional finalisasi dan fasilitas, kekayaan dan kesesuaian dengan peraturan berlaku

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
- Undang-Undang (UU) No. 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata - Peraturan Menteri (Permen) No 6 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata - Peraturan Menteri (Permen) Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penetapan Kerangka Kualitas Nasional Indonesia Bidang Hotel - Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Mempawah No 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mempawah No.74 tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Disporapar Kabupaten Mempawah - Keputusan Kadis Dikporapar nomor 022 Tahun 2020 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik	- Kualifikasi Pendidikan S.1 - Kualifikasi Tugaski Unik Kerjanya - Menguasai Administrasi Ringan - Menguasai Penggunaan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan
SOP Pengurusan Proses operasional finalisasi dan fasilitas, kekayaan dan kesesuaian dengan peraturan berlaku kepada Pelaku Usaha Pariwisata	- Komputer - Jaringan internet - Aplikasi sesuai ketentuan - Surat Rekomendasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan surat akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	SiKandi-arsip.go.id

Prosedur : Proses operasional finalisasi dan fasilitas, kekayaan dan kesesuaian dengan peraturan berlaku

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pelaku Usaha Pariwisata	Bagian Umum	Bidang PARBUD	Tim Verifikasi	Kadis Distrikporaspar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penilaian kesesuai Resiko Menegah Rendah Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekraf No 4 Tahun 2021						Menyapkan berkas penilaian	2 hari	Permohonan diterima	
2	Membentuk tim verifikasi						Penetapan nama-nama tim verifikasi	1 hari	Rekomendasi	
3	Membuat Kriteria Penilaian verifikasi berdasar Permen Pariwisata dan Ekraf No 4 Tahun 2022						Menyapkan draf penilaian	2 hari	Draf Penilaian	
4	Melaporkan hasil format penilaian dari tim verifikasi ke Kadis						Hasil draf penilaian	2 hari	Disposisi	
5	Menugaskan dan Melakukan verifikasi lapangan						Surat Tugas Lapangan	10 hari	Surat Tugas	
6	Melaporkan hasil verifikasi dari tim verifikasi						Hasil Verifikasi lapangan	2 hari	Hasil verifikasi	
7	Memberikan hasil verifikasi finalisasi dan fasilitas, kekayaan dan kesesuaian dengan peraturan berlaku ke Kadis						Dokumen	2 hari	Hasil verifikasi	
8	Menandatangani surat hasil verifikasi						Dokumen	1 hari	Kepublikan	
9	Menerima Surat Hasil Verifikasi						Dokumen Pelengkap	2 hari	Hasil verifikasi	



Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Mempawah

EL ZURATNAM, S.Pd., MM.
NIP. 19650711 198902 1 001