



**PEMERINTAH KOTA TERNATE  
DINAS PENDIDIKAN KOTA TERNATE**

Alamat: Jalan Raya Maliaro Kelurahan Maliaro Kecamatan Kota Ternate Tengah  
Kota Ternate-Provinsi Maluku Utara Telp. 0921-3115138 Kode Pos 97711

Nomor SOP	: 421/118/2024
Tanggal Pembuatan	: 4 Maret s.d 31 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 8 Maret s.d 31 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 12 Maret s.d 31 Desember 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kota Ternate <b>MUTILIS S. DUMADIL, SE, M.Si</b> Pembina Tk. I NIP. 19641004 200003 1 009
Nama SOP	: Pelayanan Rekomendasi Anak Putus Sekolah

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Layak Anak;
6. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 37 Tahun 2011 tentang Sistem Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 1 Tahun 2019 tentang Kota Layak Anak;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku
2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Minimal lulusan D3 dan diutamakan PNS
5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi

**KETERKAITAN :**

1. Rekomendasi anak putus sekolah untuk kembali ke satuan pendidikan formal atau non formal;

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/PC;
2. Scanner dan Printer;
3. Lembar kerja;

**PERINGATAN :**

- Melakukan pemeriksaan kembali berkas / data yang berhubungan dengan domisili tempat tinggal dll.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Di agendakan dan disimpan sebagai data manual

## SOP PELAYANAN REKOMENDASI ANAK PUTUS SEKOLAH USIA JENJANG PENDIDIKAN DASAR

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	Petugas Pengaduan/ Operator	Kasi	Kabid	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Pemohon datang sendiri atau di dampingi oleh penanggung jawab (Orang Tua/Wali/Keluarga / Masyarakat / Satuan Pendidikan)							Data Pemohon berupa : Foto Copy Raport (Bagian Biodata, Nilai Semester), Foto Copy Akta Kelahiran, Foto Copy Kartu Keluarga	15 Menit	Penyampaian berkas permohonan rekomendasi anak putus sekolah	
2. Petugas pengaduan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika tidak lengkap/tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut.							Berkas permohonan	15 Menit	Penyampaian berkas permohonan kepada Kasi Peserta Didik dan Pembang Karakter	
3. Memeriksa kembali kelengkapan berkas, berkoordinasi dengan satuan pendidikan yang berdekatan dengan domisili pemohon untuk proses lebih lanjut							Berkas permohonan	30 Menit	Kelengkapan data pemohon dan Rekomendasi	
4. Memproses Rekomendasi Anak Putus Sekolah							Berkas pemohon dan rekomendasi	15 Menit	Kelengkapan data pemohon dan Rekomendasi	
5. Mengoreksi Rekomendasi dan persyaratannya, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data/operator untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani kolom pengesahan dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan/persetujuan.							Berkas pemohon dan rekomendasi	10 Menit	Kelengkapan data pemohon dan Rekomendasi	
6. Meneliti permohonan Rekomendasi Anak Putus Sekolah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani kolom pengesahan dan di proses lebih lanjut.							Berkas pemohon dan rekomendasi	10 Menit	Kelengkapan data pemohon dan Rekomendasi	
7. Meneliti permohonan Rekomendasi Anak Putus Sekolah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bidang terkait untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani kolom pengesahan dan di proses lebih lanjut.							Berkas pemohon dan rekomendasi	30 Menit	Kelengkapan data pemohon dan Rekomendasi	
8. Menandatangani Rekomendasi Anak Putus Sekolah							Berkas pemohon dan rekomendasi	1 Hari	Kelengkapan data pemohon dan Rekomendasi	
9. Menerima Rekomendasi Anak Putus Sekolah dari bagian Umum dan Kepegawaian, kemudian menyampaikan kepada petugas pengaduan/pengarsipan Menggandakan, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan informasi kepada pemohon untuk bersama instansi terkait mengantarkan anak kembali untuk bersekolah.							Berkas pemohon dan rekomendasi	10 Menit	Kelengkapan data pemohon dan Rekomendasi yang sudah ditandatangani dan distempel/cap	
10. Menerima Rekomendasi.							Rekomendasi	15 Menit	Rekomendasi yang sudah ditandatangani dan distempel/cap	


  
 Kepala Dinas Pendidikan Kota Ternate  
**MUHLIS S. DJUMADIL, SE, M.Si**  
 Pembina Tk. I  
 RIPN 9591004 200003 1 009