PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
Jl. DI Panjaitan No. 57 Banjarnegara Telp.0286-594846 Fax 0286-591815
BANJARNEGARA 53411

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR: 067 / 0144 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur;
b. bahwa untuk maksud sesuai huruf (a) tersebut, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara

Mengingat :

a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman bagi penyelenggara / pelaksana dalam melakukan pelayanan administrasi;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarnegara

Pada tanggal 19 Desember 2017

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA DINDIKPORA

NOOR TAMAMI

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT DINAS KELUAR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	/tu/sek/
Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara **Drs. Noor Tamami, M.Pd.** NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**SURAT DINAS KELUAR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Perbup 97 Tahun 2017 Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Banjarnegara	- Memiliki kemampuan tentang tata persuratan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
	Buku Surat Keluar, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat Buku Agenda Keluar, Buku Ekspedisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika tidak disiplin dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan tindakan terhadap surat- surat yang penting 2 Konsep surat diteliti dan diparaf oleh pejabat yang terkait sebelum ditandatanganjn oleh pejabat yang berwenang guna pertanggungjawaban surat 3 Penomoran surat dilaksanakan setelah ditanda tangani agar tanggal dan pemberlakuan surat selisihnya tidak terlalu lama 4 Surat digandakan sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk arsip TU dan arsip untuk unit pengelola	- Surat Biasa - Surat Segera - Surat Rahasia

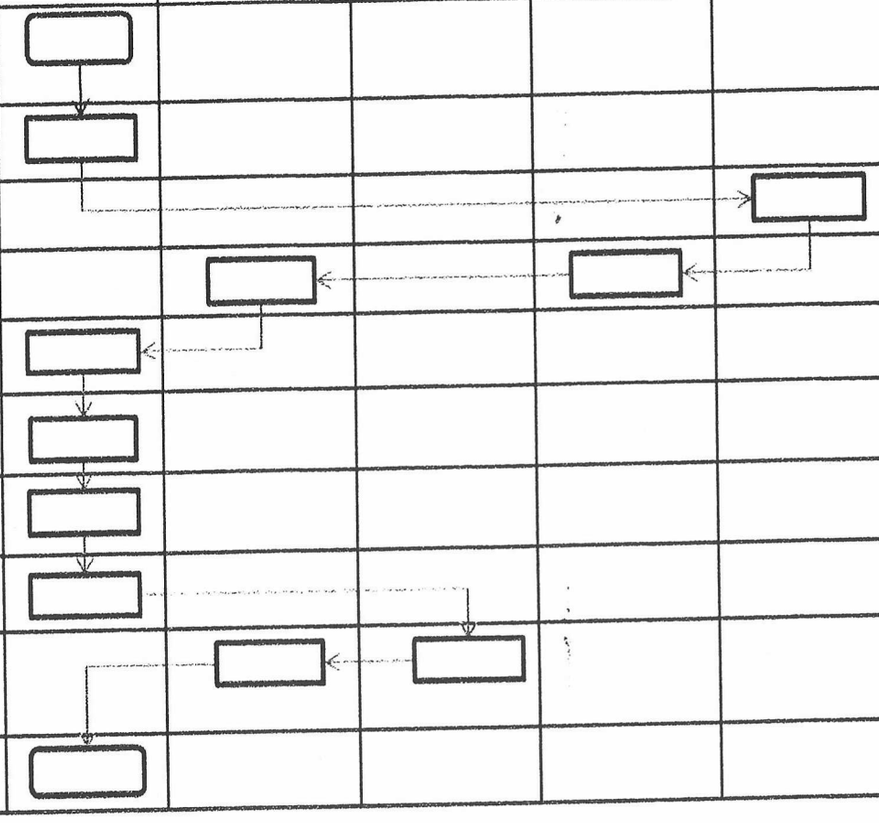
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat konsep surat						Dasar konsep surat	15 menit		Semua bidang dan bagian
2	Mengetik konsep surat						Konsep surat	10 menit		
3	Meneliti dan memparaf						Konsep surat	15 menit		
4	Membaca dan menandatangani						Konsep surat telah diparaf	5 menit		
5	Memberi nomor surat pada buku agenda surat keluar						Surat sah, buku agenda keluar	5 menit	Surat sah siap kirim	
6	Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat						Surat sah			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	000/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP : **SURAT MASUK**	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Perbup 97 Tahun 2017 Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Banjarnegara	- Memiliki kemampuan tentang tata persuratan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pengagendaan 5 Kasubag Umum dan Kepegawaian	ATK, Lembar Disposisi, Buku Agenda Masuk
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Surat yang hilang / ketriwal 2 Jika tidak disiplin dapat menghambat / keterlambatan terhadap surat-surat yang penting / segera.	1.Surat Biasa 2.Surat Segera 3. Surat Rahasia

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Subbag / Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat						Surat masuk	5 menit		Staf Subbag Umum dan Kepegawaian
2	Memberi lembar disposisi dan mencatat di agenda surat masuk						Lembar disposisi dan buku agenda	5 menit		
3	Mendisposisi surat						Surat dengan lembar disposisi	5 menit		
4	Membaca disposisi dan memberi catatan jika perlu						Surat yang sudah diberi disposisi	5 menit		Kasubag Umpeg
5	Memilah milah surat menurut disposisi						Surat yang sudah diberi disposisi	5 menit		Staf Umpeg
6	Mencatat referensi disposisi di buku agenda bidang / subbag						Buku agenda tiap bidang / subbag	5 menit		Staf Umpeg
7	Mendistribusikan surat kepada tiap bidang / subbag						Surat dan buku agenda bidang	15 menit		Staf Umpeg
8	Menerima surat, mencatat pada buku agenda masuk						Surat yang sudah didisposisi	5 menit		Staf pada Bidang
9	Membaca dan melaksanakan disposisi, memberi catatan jika perlu						Surat yang sudah didisposisi	5 menit		Kasi pada Bidang
10	Mengarsip surat						Surat yang sudah didisposisi	2 menit		Staf pada Bidang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	/tu/sek/
Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**LEGALISIR STTB / IJAZAH, SKHU SD / SMP (AKTIF)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP di SD / SMP	Buku Register legalisir; ATK, stempel Pengesahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data dan Dokumen 2 Persyaratan harus lengkap	Nama, No STTB / IJAZAH, SKHU, Asal Sekolah, Tahun Kelulusan Tanggal legalisir

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permohonan legalisir						STTB / IJAZAH, SKHU SD / SMP Asli dan Fotokopi legalisir sekolah	5 menit		
2	Membaca dan meneliti Keabsahan dokumen							5 menit		
3	fotokopi dokumen dicap Pengesahan							5 menit		
4	Ditulis dalam Register							5 menit		
5	Berkas dokumen naik ke Kasubag untuk diparaf						Berkas lengkap dan sah	5 menit		
6	Berkas dimintakan tanda tangan Kepala Dinas						Berkas yang sudah diparaf	5 menit		
7	Diberi Stempel Dinas, no dan tanggal legalisir						Berkas telah ditandatangani	5 menit		
8	Dokumen diambil selembar untuk arsip, pemohon bertanda tangan sbg bukti						fotokopi sudah dilegalisir	5 menit		
9	Dokumen seluruhnya dikembalikan ke Pemohon								Berkas yang sudah dilegalisir	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LEGALISASI STTB / IJAZAH, SKHU SD/SMP LUAR KAB. DAN SD/SMP YANG SUDAH TUTUP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014 2	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1	Buku Register legalisir ATK Stempel Mengesahkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan data 2 Persyaratan harus lengkap	Nama, No STTB / IJAZAH, SKHU, Asal Sekolah, Tahun Kelulusan Tanggal legalisir

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permohonan legalisir						STTB/Ijazah, SKHU SD/SMP Asli dan Fotokopi	5 menit		
2	Membaca dan meneliti Keabsahan dokumen, dicek sesui							5 menit		
3	fotokopi dokumen dicap Pengesahan							5 menit		
4	Ditulis dalam Register							5 menit		
5	Berkas dokumen naik ke Kasubag untuk diparaf						Berkas lengkap dan sah	5 menit		
6	Berkas dimintakan tanda tangan Kepala Dinas						Berkas yang sudah diparaf	5 menit		
7	Diberi Stempel Dinas, no dan tanggal legalisir						Berkas telah ditandatangani	5 menit		
8	Dokumen diambil selembar untuk arsip, pemohon bertanda tangan sbg bukti						fotokopi sudah dilegalisir	5 menit		
9	Dokumen seluruhnya dikembalikan ke Pemohon								Berkas yang sudah dilegalisir	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LEGALISIR STTB / IJAZAH, SKHU PAKET A, PAKET B ATAU PAKET C**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Ada parap pada fotokopi STTB / Ijazah SKHU paket B atau Paket C oleh Kasi di Bidang Paudikmas 2	Buku Register legalisir ATK Stempel Mengesahkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data 2 Persyaratan harus lengkap	Nama, No STTB / IJAZAH, SKHU, Asal Sekolah, Tahun Kelulusan Tanggal legalisir

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Dikmas	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permohonan legalisir STTB/IJAZAH, SKHU Paket A/B/C						STTB / Ijazah, SKHU Asli + fotokopi	5 menit		
2	Membaca dan meneliti Keabsahan dokumen tsb.							5 menit		
3	Menulis data di Register, memberi cap **Mengesahkan** pada fotokopinya							5 menit		
4	Meneliti dan memberi paraf									
5	Meneliti dan memberi tanda tangan						Berkas yang sudah diparaf	5 menit		
7	Memberi cap Dinas dan tanggal legalisir						Berkas yang sudah ditandatangani	5 menit		
8	Mengambil satu lembar fotokopi berkas untuk arsip						Berkas yang sudah dilegalisir	5 menit		
9	Menyerahkan dokumen kepada Pemohon dan meminta tanda terima dari pemohon							5 menit	Berkas yang sudah dilegalisir	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	/tu/sek/
Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**LEGALISIR PIAGAM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 2	Buku Register legalisir ATK, Stempel Pengesahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data 2	Nama Jenis Piagam ada terkaitannya dengan Pendidikan apa tidak

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohonan masuk						Piagam asli dan fotokopi	5 menit	Berkas yang sudah dilegalisir	Subag Umum dan Kepegawaian Dindikpora Kab. Banjarnegara
2	Diteliti						Piagam asli dan fotokopi	15 menit		
3	Ditulis dalam Register							5 menit		
4	Diberi Stempel Mengetahui						fotokopi piagam	5 menit		
5	Diparaf						fotokopi piagam yang diberi stempel mengetahui	5 menit		
6	Ditanda tangani						fotokopi piagam yang sudah diparaf	5 menit		
7	Diberi Stempel Dinas dan tanggal legalisir						fotokopi piagam yang sudah ditanda tangani	5 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**RALAT IJAZAH / STTB SD,SMP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014 2	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Ralat Ijazah / STTB
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Ralat Ijazah Sekolah Asal 2 Pengagenda 3 Subag Umum dan Kepegawaian 4	Buku Register ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Ketidak lengkapan dalam pengajuan dapat membuat kesalahan dalam pembuatan ralat ijazah 2 Untuk Ralat ijazah SD Berkas dibuat rangkap 4 3 Bila pejabat yang terkait lengkap prosesnya bisa cepat.	legalisir piagam untuk mendaftar sekolah

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Permohonan RALAT STTB/IJAZAH, SKHU						Ijazah / STTB asli yang Salah, Akte Kelahiran Ralat Ijazah / STTB asli 3 lembar diberi pas foto ukuran 3 x 4 3 lembar, materai 6.000,- untuk Ralat Ijazah SD rangkap 4 semuanya asli	5 menit	Terselesainya Surat Keterangan Ralat Ijazah / STTB	Subag Umum dan Kepegawaian Dindikpora Kab. Banjarnegara
	Membaca dan meneliti dokumen							15 menit		
	Ditulis dallam Register							5 menit		
	Surat Ralat dan dokumen Asli Naik Ke Kasubag Untuk dimintakan paraf							5 menit		
	Ralat STTB/IJAZAH, SKHU SD,SMP Asli Naik Ke Kepala Dinas Untuk dimintakan Tanda Tangan						Ralat STTB/IJAZAH, SKHU SD,SMP Asli sudah diparaf	1 hari kalo ada di tempat		
	Diberi Stempel Dinas dan diberi tanggal						Ralat STTB/IJAZAH, SKHU SD,SMP Asli sudah ditandatangani	5 menit	Ralat Ijazah / STTB	
	Ralat yang telah ditandatangani diambil satu bendel untuk arsip DINDIKPORA							5 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	~~07-06-2012~~; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**SURAT KETERANGAN KEHILANGAN IJAZAH / STTB, SKHU SD,SMP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014 2	Tahu mikanisme dalam Pengajuan Surat keterangan kehilangan Ijazah/ STTB, SKHU
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Sekolah asal 2 Temen yang pernah satu kelas 3 Keterangan dari Kepolisian 4	fotokopi Ijazah, STTB, SKHU SD,SMP,SMA,SMK Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian Surat Keterangan dari saksi / temen yang pernah satu kelas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Pemalsuan data / tidak falidnya data 2	Nama, No STTB / IJAZAH, SKHU, Asal Sekolah, Tahun Kelulusan Tanggal

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Kehilangan STTB/IJAZAH, SKHU						Surat Keterangan Kehilangan Ijazah / STTB, SKHU asli diberi pas foto ukuran 3 x 4 , materai 6.000,- , rangkap 3 s/d 4 fotokopi Ijazah / STTB, SKHU Akte Kelahiran Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, surat keterangan dari temen satu kelas	5 menit		Subag Umum dan Kepegawaian Dindikpora Kab. Banjarnegara
	Membaca dan meneliti Surat Keterangan Kehilangan STTB/IJAZAH, SKHU SD,SMP							15 menit		
	Di Tulis Dalam Register							5 menit		
	Surat Keterangan Kehilangan Asli Naik Ke Kasubag Untuk dimintakan paraf							1 hari kalo di tempat		
	Surat Keterangan Kehilangan Asli Naik Ke Kepala Dinas Untuk dimintakan Tanda Tangan						Surat Keterangan Kehilangan Asli sudah diparaf	5 menit		
	Diberi Stempel Dinas dan diberi tanggal						Surat Keterangan Kehilangan Asli sudah ditandatangani	5 menit	Surat Ket. Kehilangan STTB/ IJAZAH, SKHU	
	Surat Keterangan telah ditandatangani diambil satu bendel untuk arsip DINDIKPORA									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**SURAT IZIN / REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Perbup 97 Tahun 2017 Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Banjarnegara 2	Tahu peraturan pindah sekolah Dapat mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Sekolah asal 2 3 4	fotokopi rapot fotokopi akte kelahiran Surat keterangan pindah sekolah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Pemalsuan data / tidak falidnya data 2	Nama sekolah asal Nama sekolah yang dituju

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Permohonan Izin / Rekomendasi pindah sekolah						Rapot Asli dan fotokopi raport , surat keterangan pindah dari sekolah asal	5 menit		Subag Umum dan Kepegawaian Dindikpora Kab. Banjarnegara
	Membuat surat rekomendasi / izin pindah sekolah							15 menit		
	surat rekomendasi / izin pindah sekolah Asli Naik Ke Kasubag Untuk dimintakan paraf						surat rekomendasi / izin pindah sekolah	5 menit		
	surat rekomendasi / izin pindah sekolah Asli Naik Ke Kepala Dinas Untuk dimintakan Tanda Tangan						surat rekomendasi / izin pindah sekolah yang sudah ada paraf	1 hari kalo ada di tempat		
	Diberi Stempel Dinas dan diberi tanggal						surat rekomendasi / izin pindah sekolah yang sudah ada tanda tangan	5 menit	surat rekomendasi / izin pindah sekolah yang sudah ada tanda tangan	
	surat rekomendasi / izin pindah sekolah yang sudah ada tanda tangani diambil satu bendel untuk arsip DINDIKPORA							5 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19680212 198803 1010
	Nama SOP :	**IJIN PENGGUNAAN GELAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Gubernur No. 15 Thn 2009 tentang Pedoman Pemberian Izin Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah dan Kenaikan Pangkat Reguler ke Pembina Golongan Ruang IV/a ke atas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provnsi Jateng 2 Surat Edaran Gubernur Jateng Nomor 800/06295/2009 tanggal 20 Maret 2013	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi - Memahami aturan kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Usulan Ijin tugas belajar	- ATK - Kartu Kendali - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Kelengkapan Persyaratan	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan berkas Usulan Ijin Penggunaan Gelar dan mengajukan kepada atasan langsung untuk diteliti						1. fotokopi SK Terakhir	15 menit	Usulan kelengkapan administrasi ijin penggunaan gelar	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Membuat konsep Surat PNS yang akan memperoleh Ijin Penggunaan Gelar						2. fotokopi DP.3 tahun terakhir	10 menit		
3	Mengetik konsep Surat Usulanpada atasan langsung menyediakan ke						3. fotokopi Karpeg	5 menit		
4	Meneliti konsep Surat Usulan dan menaikan ke atasan Langsung						4. fotokopi Ijasah terakhir	10 menit		
5	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat usulan untuk dinaikkan ke Kepala DINDIKPORA						5. Surat ijin belajar asli	5 menit		
6	Surat Usulan ditandatangani kepala DINDIKPORA Kab. Banjarnegara						6 Daftar Riwayat hidup	1 hari bila ditempat		
7	Usulan dikirim ke BKD kabupaten Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	~~07-06-2012~~; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**USULAN PEMBUATAN KARPEG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Keputusan Kepala BAKN Nomor : 066/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Keputusan bersama Mendagri dan Kepala BAKN Nomor : 217 Tahun 1974 dan 2 Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	- ATK - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Kelengkapan Persyaratan	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan berkas Usulan Pembuatan Karpeg dan diajukan kepada atasan langsung						1. fotokopi SK Terakhir	15 menit	Terkirimnya usulan penerbitan karpeg	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Membuat konsep Surat Usulan Pembuatan Karpeg						2. fotokopi SK Terakhir	10 menit		
3	Mengetik konsep Surat Usulan Pembuatan Karpeg						3. fotokopi STTPL Prajabatan	10 menit		
4	Meneliti konsep Surat Usulan Pembuatan Karpeg dan menaikan ke atasan Langsung						4. Past Foto hitam putih 2x3=3 lembar	10 menit		
5	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat usulan Pembuatan Karpeg untuk dinaikkan ke Kepala DINDIKPORA							10 menit		
6	Surat Usulan Pembuatan Karpeg ditandatangani kepala DINDIKPORA Kab. Banjarnegara							1 hari bila ditempat		
7	Usulan dikirim ke BKD kabupaten Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENYUSUNAN DUK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS 2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 03/SE/1986 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi - Memahami cara penyusunan DUK
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Usulan Kenaikan Pangkat	- ATK - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Sebagai dasar farmasi pegawai	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan Berdasarkan data PNS dan CPNS DINDIKPORA Kab.						1. fotokopi SK Terakhir	4 jam	Terkirimnya usulan penerbitan karpeg	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Mengetik Konsep DUK menyediakan ke atasan langsung						2. fotokopi SK Terakhir	1 jam		
3	Meneliti DUK dan menyediakan ke Sekretaris Dindikpora						3. fotokopi STTPL Prajabatan	30 menit		
4	Mengoreksi serta memberi paraf pada DUK dan menyediakan ke Kepala DINDIKPORA						4. Past Foto hitam putih 2x3=3 lembar	30 menit		
5	Menandatangani DUK							1 hari bila ditempat		
6	Mengirimkan Daftar Urut Kepangkat ke BKD Kab. Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENYUSUNAN DUK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS 2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 03/SE/1986 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi - Memahami cara penyusunan DUK
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Usulan Kenaikan Pangkat	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Sebagai dasar farmasi pegawai	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan Berdasarkan data PNS dan CPNS DINDIKPORA Kab.						1. fotokopi SK Terakhir	4 jam	Terkirimnya usulan penerbitan karpeg	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Mengetik Konsep DUK menyediakan ke atasan langsung						2. fotokopi SK Terakhir	1 jam		
3	Meneliti DUK dan menyediakan ke Sekretaris Dindikpora						3. fotokopi STTPL Prajabatan	30 menit		
4	Mengoreksi serta memberi paraf pada DUK dan menyediakan ke Kepala DINDIKPORA						4. Past Foto hitam putih 2x3=3 lembar	30 menit		
5	Menandatangani DUK							1 hari bila ditempat		
6	Mengirimkan Daftar Urut Kepangkat ke BKD Kab. Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**USULAN CUTI SAKIT, SUTI BERSALIN, CUTI ATAS ALASAN PENTING CUTI BESAR dan CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 511 Tahun 2002 tentang Ketentuan pemberian Hak Cuti dan Peraturan Disiplin bagi PTT dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara Beputusan Bupati Banjarnegara Nomor 860/205 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Usulan Kenaikan Pangkat Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS Usulan Kenaikan Gaji Berkala	- ATK - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Kelengkapan persyaratan	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan berkas usulan cuti dan diajukan kepada atasan langsung						1. Permohonan dari yang bersangkutan	15 menit	Terkirimnya surat usulan cuti	
2	Membuat konsep usulan ajukan cutiCuti kepada kepala DINDIKPORA tentang PNS yang akan meng						2. surat keterangan Dokter (bagi Cuti sakit dan melahirkan)	10 menit		
3	Mengetik konsep usulan cuti						3. fotokopi SK terakhir	10 menit		
4	Meneliti dan memberi paraf usulan cuti dan menaikkan ke atasan langsung						4. fotokopi CPNS	10 menit		
5	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat usulan cuti dan menaikkan ke Kepala Dindikpora							10 menit		
6	Surat usulan cuti ditanda tangani Kepala Dindikpora							1 hari bila ditempat		
7	Usulan cuti dikirim ke BKD Kab. Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**USULAN PENSIUN PNS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang - undang No ; 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 43 tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 3 PP nomor 18 Tahun 1985 tentang Penetapan Pensiun Pokok PNS dan Janda / Dudanya. 4 Surat Edaran menpan Nomor : SE/04/M.PAN/03/06 tentang Batas Usia Pensiun PNS dapat diperpanjang usia 58 tahun sampai dengan 60 tahun	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi - Memahami aturan Pensiun PNS
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan DUK	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Keterlambatan pengusulan pensiun 2 Kelengkapan persyaratan	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Mengecek pada buku penja gaan kenaikan Pensiun PNS untuk mengetahui PNS yang akan Memasuki masa Pensiun						1. Surat permohonan 2 DPCP	5 menit	Terkirimnya usulan Pensiun	
2 Menyiapkan berkas usulan Pensiun PNS dan mengajukan kepada atasan langsung untuk diteliti						3. fotokopi CPNS 4. fotokopi SK terakhir	15 menit		
3 Membuat konsep nota dinas kepada kepala BKD tentang PNS yang akan memasuki masa pensiun						5. Daftar Riwa-yat Pekerjaan 6. Daftar susunan keluarga	10 menit		
4 Mengetik konsep Usulan tentang PNS yang akan memasuki masa pensiun dan menyiapkan keatasan langsung						7. fotokopi akta nikah 8. fotokopi akta kelahiran anak	5 menit		
5 Meneliti dan menandatangani nota dinas dan menyediakan keatasan langsung						9. Perincian gaji	10 menit		
6 Mengoreksi serta memberi paraf pada surat usulan utk dinaikkan ke Kepala Dinas						10. SP-4A 11 Surat ketera-ngan milik negara	5 menit		
7 Surat Usulan ditandatangani oleh Kepala Dinas						12. Surat ketera-ngan Sekolah	1 hr bila ditempat		
8 Usulan dikirim ke BKD kab. Banjarnegara							5 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA , KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19690212 198803 1010
	Nama SOP :	**USULAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum 1 PP No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002	Kualifikasi Pelaksanaan - Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi - Memahami aturan kenaikan pangkat
Keterkaitan 1 SOP Penyusunan DUK	Peralatan/ Perlengkapan - ATK - Komputer
Peringatan 1 Keterlambatan pengusulan kenaikan pangkat Kelengkapan persyaratan	Pencatatan dan Pendataan - Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengecek pada buku penjagaan kenaikan pangkat untuk mengetahui PNS yang akan memperoleh kenaikan pangkat						1. fotokopi SK terakhir	5 menit	Terkirimnya Usulan Kenaiakan Pangkat	
2	Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat dan diajukan kepada atasan langsung						2. fotokopi DP.3 2 tahun terakhir	15 menit		
3	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat						3. fotokopi Karpeg	10 menit		
4	Mengetik konsep surat usulan kenaikan pangkat dan menyediakan kepada atasan langsung						4. fotokopi Ijasah Terakhir	10 menit		
5	Meneliti dan memberi paraf pada surat usulan kenaikan pangkat dan menaikan ke atasan langsung							10 menit		
6	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat usulan kenaikan pangkat dan menaikan ke Kepala Dinas							5 menit		
7	Surat usulan ditandatangani oleh kepala Dindikpora							1 hari bila ditempat		
8	Usulan dikirim ke BKD Kab. Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	~~07-06-2012~~; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PELAYANAN DATA PENELITIAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetang Keterbukaan Informasi Publik 2 Perbup 97 Tahun 2017 Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Banjarnegara	- Berpendidikan SMA/ Sederajat, Diploma, sarjana - Sikap Sopan, Komunikatif, Responsif.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Surat Masuk	- Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh BAPPEDA - Komputer - Data dalam bentuk hard Copy ataupun File
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Peneliti (Masyarakat) yang membutuhkan data datang dengan tidak membawa Surat Ijin / Rekomendasi Ijin Penelitian / Survay, diarahkan agar yang bersangkutan mengurus Surat Ijin Penelitian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Banjarnegara	Menyediakan buku agenda untuk mencatat peneliti (Masyarakat) yang mengambil / memanfaatkan data dari Lingkungan DINDIKPORA, baik yang membawa dokumen keluar kantor maupun tidak dan untuk membubuhkan paraf atau tanda tangan setelah selesai dengan diberi batas waktu
2 Peneliti (Masyarakat) menghendaki untuk fotokopi / menggandakan data dan dibawa keluar kantor, maka yang bersangkutan harus meninggalkan Identitas berupa KTP / SIM atau lainnya yang dapat mengikat untuk kembalinya dokumen setelah digandakan.	
3 Bila terjadi kehilangan pada saat Dokumen dibawa oleh Peneliti (Masyarakat), maka yang bersangkutan harus mengganti dokumen tersebut, oleh karenanya kita harus memastikan terlebih dahulu sebelum dokumen dibawa keluar kantor kalau telah memiliki copy / back up dari dokumen dimaksud	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat rekomendasi / Ijin Penelitian / Survay dari Peneliti (Masyarakat) yang datang ke DINDIKPORA dan diagendakan dalam surat masuk dan disediakan Kekepala Dinas						1. Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi.	5 menit	Peneliti (Mayarkat) mendapatkan data	
	Mendisposisi surat rekomendasi / Ijin Penelitian / Survay dari Peneliti (Masyarakat)						Surat dengan disposisi			
2	Menerima surat rekomendasi / Ijin Penelitian / Survay dari Peneliti (Masyarakat) yang telah didisposisi Kepala Dinas dan menugaskan staf untuk mengagenda dan menyiapkan data yang dibutuhkan							5 menit		
3	Mengagenda surat rekomendasi / Ijin Penelitian / Survay serta data yang diambil / dibutuhkan dicatat dan ditandatangani pemohon pada buku agenda, Dengan meninggalkan KTP bila yang bersangkutan pinjam data / buku							10 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	USULAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum 1 PP No 98 Tahun 2000 Jo PP No. 11 Tahun 2002 tentang pengadaan CPNS	Kualifikasi Pelaksanaan - Berpendidikan SMA/ Sederajat, Diploma, sarjana - Memahami Tupoksi - Memahami aturan Pengangkatan CPNS menjadi PNS
Keterkaitan 1 SOP Penyusunan DUK	Peralatan/ Perlengkapan - ATK - kartu kendali - Komputer
Peringatan 1 keterlambatan pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS 2 Perlengkapan Persyaratan	Pencatatan dan Pendataan Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	menyiapkan berkas usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan mengajukan kepada atasan langsung untuk diteliti						1. Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi.	15 menit	Terkirimnya usulan Pengankatan CPNS menjadi PNS	
2	Membuat konsep surat pengantar tentang CPNS yang akan diangkat menjadi PNS						Surat dengan disposisi	10 menit		
3	Mengetik konsep surat pengantar dan menyediakannya pada atasan langsung							5 menit		
4	Meneliti surat pengantar dan menyediakannya ke atasan langsung							10 menit		
5	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat pengantar dan menaikkan ke Kepala Dindikpora							5 menit		
	Surat pengantar ditandatangani Kepala Dindikpora							1 hari bila ditempat		
4	Usulan dikirim ke BKD Kab. Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 PP No 15 Tahun 2012 tentang pengaturan Keempat belas atas peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang pengaturan gaji PNS	- Berpendidikan SMA/ Sederajat, Diploma, sarjana - Memahami Tupoksi - Memahami aturan kenaikan Pangkat
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan DP3	- ATK - kartu kendali - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 keterlambatan pengusulan kenaikan gaji berkala 2 Perlengkapan Persyaratan	Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengecek buku penjagaan kenaikan gaji berkala untuk mengetahui PNS yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala						1 fotokopi SK terakhir	5 menit	Terkirimnya usulan kenaikan gaji berkala	
2	Menyiapkan berkas usulan kenaikan gaji berkala dan mengajukan kepada atasan langsung untuk diteliti						2 fotokopi DP3 2 thn terakhir	15 menit		
3	Membuat konsep surat usulan tentang PNS yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala						3 fotokopi Karpeg	10 menit		
	Mengetik konsep surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyediakan ke atasan langsung						4. fotokopi ijazah terakhir	5 menit		
4	Meneliti dan memberi paraf pada surat usulan kenaikan gaji berkaladan menyediakannya ke atasan langsung							10 menit		
5	Mengoreksi, memberi paraf surat usulan kenaikan gaji berkala dan menaikkan ke Kepala Dindikpora							5 menit		
	Surat usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani Kepala Dindikpora							1 hari bila ditempat		
4	Usulan dikirim ke BKD Kab. Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**USULAN PEMBUATAN KARIS / KARSU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Keputusan Kepala BAKN Nomor : 1158a/Kep/1983 tentang Karis / Karsu Pegawai Negeri Sipil 2 SE. Kepala BAKN nomor : 08/SE/1983	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kelengkapan Persyaratan	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan berkas Usulan Pembuatan Karis / Karsu dan diajukan kepada atasan langsung						1 mengisi blanko laporan perkawinan pertama dan daftar keluarga PNS 2 lembar	15 menit	Terkirimnya usulan penerbitan karis / karsu	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Membuat konsep Surat Usulan Pembuatan Karis / Karsu						2. fotokopisurat nikah dilegalisir di KUA	10 menit		
3	Mengetik konsep Surat Usulan Pembuatan Karis / Karsu						3 SK SK penegrian / SK terakhir	10 menit		
4	Meneliti dan memberi paraf pada konsep Surat Usulan Pembuatan Karis / Karsu dan menaikan ke atasan Langsung						4. fotokopi akte anak dilegalisir capil	10 menit		
5	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat usulan Pembuatan Karis / karsu untuk dinaikkan ke Kepala DINDIKPORA						5. Foto hitam putih 3 lembar	10 menit		
6	Surat Usulan Pembuatan Karis / Karsu ditandatangani kepala DINDIKPORA Kab. Banjarnegara							1 hari bila ditempat		
7	Usulan dikirim ke BKD kabupaten Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**USULAN IZIN TUGAS BELAJAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Surat Edaran Bupati Banjarnegara Nomor : 800/803 tanggal 30 Mei 2009 tentang Edaran Permohonan Izin / Tugas Belajar	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi - memahami aturan izin / Tugas Belajar
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Terlambatnya Izin / Tugas Belajar Kelengkapan Persyaratan	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat usulan PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar						1 surat permohonan	5 menit	Terkirimnya usulan Ijin Tugas Belajar	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Membuat konsep Surat Usulan PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar						2. fotokopi CPNS	15 menit		
3	Mengetik konsep Surat Usulan dan menyiapkan berkas usulan PNS akan mengikuti Tugas Belajar						3. fotokopi SK Terakhir	10 menit		
4	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat usulan PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar beserta lampirannya						4. Daftar Riwayat hidup	10 menit		
5	Meneliti dan memberi paraf pada konsep Surat Usulan PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar beserta lampirannya						5. Foto hitam putih 3 lembar	5 menit		
6	Surat Usulan disediakan ke kepala DINDIKPORA Kab. Banjarnegara							5 menit		
7	Usulan dikirim ke BKD kabupaten Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	tu/sek/
Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630214 198803 1010
Nama SOP :	**PEMPROSESAN CUTI TAHUNAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 511 Tahun 2002 tentang Ketentuan pemberian Hak Cuti dan Peraturan Disiplin bagi PTT dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara Beputusan Bupati Banjarnegara Nomor 860/205 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Usulan Cuti sakit Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, dan Cuti Diluar Tanggung Jawab Negara.	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kelengkapan persyaratan	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permohonan cuti tahunan dari PNS yang akan cuti tahunan dan membuat konsep surat cuti tahunan						1. Permohonan dari yang bersangkutan	15 menit	Surat Suti Tahunan	
2	Mengetik surat cuti tahunan dan surat pengantar serta menaikkan ke atasan langsung						2. fotokopi SK terakhir	10 menit		
3	Meneliti dan menandatangani Surat Pengantar dan menaikkan ke atasan langsung							10 menit		
4	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat pengantar dan menaikkan ke kepala Didikpora							10 menit		
5	Surat cuti tahunan ditanda tangani kepala DINDIKPORA							10 menit		
6	Mengirim Surat Cuti ke BKD Kab. Banjarnegara							1 hari bila ditempat		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NUR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630210 198803 1010
	Nama SOP :	**USULAN PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA KARYA SATYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Pemerintah No : 32 Tahun 1959 dan Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Karya Satya sebagai penghargaan atas pengabdian, kesetiaan, kejujuran dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas sebagai PNS selama 10, 20, 30 tahun	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 sop pembuatan DP 3	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kelengkapan persyaratan	- Data CPNS / PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan berkas usulan Pemberian Penghargaan satya Lancana Karya sayta dan diajukan keatasan langsung						1. fotokopi SK CPNS	15 menit	Terkirimnya usulan Pemberian Penghargaan satya Lencana Karya satya.	
2	Membuat konsep surat usulan tentang PNS yang akan mengajukan usulan Pemberian Penghargaan satya Lancana Karya sayta						2. fotokopi SK terakhir	10 menit		
3	Mengetik konsep surat usulan Pemberian Penghargaan satya Lancana Karya sayta						3. fotokopi STTPL Prajabatan pas Foto hitam putih 2 x 3 = 3 lembar	10 menit		
	Meneliti dan memberim paraf surat usulan dan menaikkan ke atasan langsung									
4	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat usulan dan menaikkan ke kepala Didikpora							10 menit		
5	Surat Usulan ditanda tangani kepala DINDIKPORA							1 hr bila ditempat		
6	Mengirim Surat Usulan ke BKD Kab. Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENERBITAN SURAT TUGAS / SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Perbup Banjarnegara No: 97 Th 2017 ttg Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara	- Berpendidikan SMA - Ketrampilan : Pengetahuan mengenai administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Pemrosesan Nota Dinas	1. Kartu Kendali 2. Buku Agenda Perjalanan Dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Nama Pejabat / Staf yang akan melaksanakan tugas diluar kantor, baik dalam daerah maupun luar daerah harus membawa surat tugas	- Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat Tugas / SPPD dibuat oleh Subag Umum atas dasar disposisi pimpinan atau permintaan dari bidang / Sekretaris						Disposisi pimpinan	15 menit	Surat Tugas / SPPD	
2	Surat Tugas / SPPD yang telah dibuat diteruskan kepada Kepala Dinas lewat Sekretaris Dinas						Surat tugas / SPPD	10 menit	surat Tugas / SPPD yang sudah ditanda tangani	
3	Setelah ditandatangani surat tugas / SPPD tersebut diberi nomor dan stempel						Surat tugas / SPPD	10 menit	surat Tugas / SPPD teragenda	
4	Surat tugas / SPPD yang telah selesai, selanjutnya diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya						Surat tugas / SPPD		surat Tugas / SPPD terbagikan	
5	Pejabat / PNS yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib membuat laporan hasil tugas perjalanan dinas kepada pejabat yang memberi perintah						Surat tugas / SPPD	10 menit	Naskah Laporan	

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	800/3712.a/Dikpora/2018
Tanggal Pembuatan	29 Nopember 2018
Tanggal Revisi	27 Desember 2018
Tanggal Efektif	31 Desember 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	KINERJA GURU

Dasar Hukum :

1 Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2 Undang-undang No 14 tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen
3 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 sebagaimana diubah dengan PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4 Peraturan Pemerintah RI No 74 Tahun 2008 tentang Guru
5 Peraturan Pemerintah RI No 41, Tahun 2009, Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta tunjangan Kehormatan Profesor
6 Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2010, Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7 Peraturan Pemerintah RI No 46 Tahun 2011, Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
8 Peraturan Presiden No. 87 tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
9 Permendiknas No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
10 Permendiknas RI No 19 Tahun 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
11 Permenegpan dan RB No 16 Tahun 2009, Tentang Jabatan Fungsional Guru dan AK
12 Permendiknas no 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah
13 Permendiknas RI No. 35 Tahun 2010,Tentang Petunjuk Teknis dan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
14 Peraturan Menpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
15 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 62 Tahun 2013 tentang, Sertifikasi Guru dalam Jabatan dalam Rangka penataan dan Pemetaan Guru
16 Permendikbud No. 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan
17 Permendikbud No. 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi
18 Permendikbud RI No. 22 Tahun 2016, Tentang Standar Proses.
19 Permendikbud RI No. 23 Tahun 2016, Tentang Standar Penilaian
20 Permendikbud RI No. 24 Tahun 2016, Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
21 Permendikbud RI No. 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan Formal.
22 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah
23 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara

Kualifikasi Pelaksana :

1 Kualifikasi Ijazah S1/D4
2 Memiliki Sertifikasi Pendidik.

Keterkaitan :

1 SOP Kinerja Kepala Sekolah
2 SOP Kinerja Pengawas Sekolah

Peralatan/Perlengkapan :

1 Laptop
2 LCD
3 ATK
4 Alat Peraga Pendidikan, Media Pembelajaran, dan alat pembelajaran lainnya.

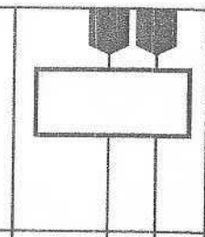
Peringatan :

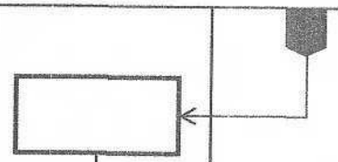
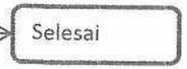
1 Guru yang tidak dapat memenuhi ketentuan SOP akan dikenai sanksi dengan pengurangan beban kerja mengajar.
2 Guru yang kinerjanya rendah/kurang tidak dapat direkomendasikan untuk kenaikan pangkat pada periode berikutnya..
3 Pelanggaran terhadap ketentuan disiplin PNS akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pelaksanaan sosialisasi SOP wajib dibuatkan berita acara dilengkapi daftar hadir.
2. Hasil penerapan SOP dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan
3. Dalam pelaksanaan SOP ini diikuti dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk melihat capaian kinerja secara berkala.
4. Hasil monev pelaksanaan SOP ditindaklanjuti dengan pembinaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Uraian		Ket
		Kepala Sekolah	Guru	Tenaga Adminstrasi Sekolah	Waktu	Output	
1	Menetapkan Kalender Pendidikkan Sekolah beserta pembagian Tugas Pendidik dan tenaga kependidikan	Mulai			2 Hari	Kalender Pendidikan Sekolah dan Pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Dijabarkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Sekolah
	Menyusun SKP				1 hari (awal tahun)7	SKP yang memuat beban kerja minimal	Dokumen disahkan atasan langsung
	Menyusun Perencanaan Pembelajaran / Pembimbingan, meliputi Prota / Promes, Silabus, rancangan penilaian, RPP, dan KKM.				1 Minggu (Awal Semester)	(a) Pengembangan Silabus, (b) Program Tahunan, (c) Program Semester, (d) Rancangan Penilaian (e) RPP, (f) Penetapan KKM,	Semua Guru wajib menyiapkan / memiliki dokumen butir (a) sampai dengan (f)
2	Melaksanakan proses pembelajaran / pembingan, dengan langkah-langkah yang meliputi : kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup				Minggu Efektif KBM dalam satu tahun	Jurnal Mengajar / Membimbing, Jadwal Pelajaran (a) RPP, (b) pelaksanaan harian, (c) Lembar Kerja Siswa, (d) Pelaksanaan Harian,	Semua guru wajib melaksankan pembelajaran / pembimbinga sesuai mapel nya msing-masing . RPP, buku pelaksanaan harian dan Lember Kerja Siswa harus ada pada saat kegiatan pembelajaran beserta dokumen pendukung lainya (Seperti : Daftar hadir, Catatan hambatan Siswa, Daftar Nilai)
3	Melaksanakan penilaian hasil pembelajaran / pembimbingan				Pada akhir Kompetensi Dasar	Naskah soal dan kisi-kisinya, Daftar Nilai, Analisis hasil Penilaian, Hasil Perbaikan dan Pengayaan	Meliputi nilai Sikap, Pengetahuan dan Ketrampilan

4	Membimbing dan melatih peserta didik dalam kegiatan kokurikuler dan atau ekstra kurikuler				Minggu Efektif KBM dalam satu tahun	Jurnal Kegiatan Kokurikuler, Ekstra Kurikuler, Daftar hadir pembina dan peserta, dan Catatan perkembangan pembinaan.	Pelaksanaan sesuai SK Pembagian Tugas Kokurikuler / Ekstra Kurikuler, dan wajib menyusun program Ko/Ekskul
	Menilai hasil pembelajaran / pembimbingan,				Setiap akhir KD / tema	Jurnal perkembangan Sikap, Daftar Nilai, Hasil Pekerjaan siswa, LK siswa, Analisis hasil pembelajaran, perbaikan dan pengayaan.	Laporan hasil penilaian siswa secara periodik.
5	Melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja guru, antara lain: wali kelas / guru kelas, guru piket, kepala laboratorium, kepala perpustakaan,				Satu tahun pelajaran (dua semester)	Program, Laporan / Catatan Kegiatan, Evaluasi.	Laporan/Catatan dibuat rutin dan ditutup setiap akhir bulan.
	Melaksanakan pemantauan, supervisi, penilaian, dan tindak lanjut serta melaporkan hasilnya.				140/160/ 180 Menit (4 X Supervisi @ 35/40/45 Menit per Guru)	(a) Jadwal supervisi dan Penilaian, (b) Catatan Hasil supervisi dan penilaian, (c) Tindak lanjut hasil supervisi dan penilaian (d) Laporan hasil Supervisi dan Penilaian	Kepala Sekolah wajib menyiapkan/memiliki dokumen (a) sampai (d) untuk setiap Guru.
6	Menerima Laporan Hasil Supervisi, penilaian, dan SKP serta tindak lanjut sebagai bahan menerbitkan catatan/ rekomendasi				2 Hari	catatan/rekomendasi sebagai bahan pembinaan serta catatan progres SKP	Kepala Sekolah wajib menyiapkan/menerbitkan catatan/rekomendasi sebagai bahan pembinaan. Laporan hasil supervisi disampaikan kepada pemangku kepentingan

7	Menerima catatan/ rekomendasi dan catatan progres SKP sebagai bahan pembinaan untuk ditidaklanjuti				5 Hari	(a) Notulen diskusi, (b) Catatan Konsultasi, (C) catatan progres SKP (d) Catatan pemberian contoh (pemodelan), (e) Laporan Pelatihan/workshop	Output dokumen diterbitkan secara terpisah (berdiri sendiri-sendiri)
8	Mendokumentasikan semua dokumen output				30 Hari	Dokumen Portofolio	Semua dokumen output dikompilasikan kedalam Portofolio

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KINERJA KEPALA SEKOLAH

PADA SEKOLAH DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	800/3712.b/Dikpora/2018
Tanggal Pembuatan	29 Nopember 2018
Tanggal Revisi	27 Desember 2018
Tanggal Efektif	31 Desember 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	KINERJA KEPALA SEKOLAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No 14 tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 sebagaimana diubah dengan PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI No 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan PP No. 19 tahun 2017 tentang Perubahan PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru.
5. Peraturan Pemerintah RI No 41, Tahun 2009, Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta tunjangan Kehormatan Profesor
6. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2010, Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Pemerintah RI No 46 Tahun 2011, Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
8. Permendiknas nomor 13 tahun 2007, tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

   Permendiknas No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
9. Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana
10. Permendiknas RI No 19 Tahun 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
11. Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
12. Permendiknas No. 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
13. Permendiknas No. 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
14. Permendiknas No. 27 Tahun 2008 tentang Kualifikasi Akademik Konselor
15. Permenegpan dan RB No 16 Tahun 2009, Tentang Jabatan Fungsional Guru dan AK
16. Permendiknas no 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah
17. Permendiknas RI No. 35 Tahun 2010,Tentang Petunjuk Teknis dan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
18. Peraturan Menpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 62 Tahun 2013. Tentang, Sertifikasi Guru dalam Jabatan dalam Rangka penataan dan Pemetaan Guru
20. Permendikbud No. 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah
21. Permendikbud No. 75 tahun 2016 tentang Komite Sekolah
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah
24. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara

Kualifikasi Pelaksana :

1 Kualifikasi Ijazah S1/D4
2 Memiliki Sertifikasi Pendidik.
3 Memiliki STTPP Calon Kepala Sekolah /STTPP Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah

Keterkaitan :

1 SOP Kinerja Guru
2 SOP Kinerja Pengawas Sekolah

Peralatan/Perlengkapan :

1 Laptop
2 LCD
3 ATK

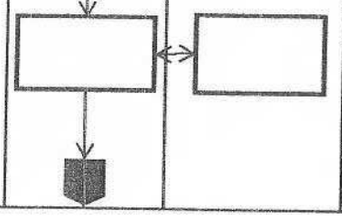
Peringatan :

1 Kepala Sekolah yang tidak dapat memenuhi ketentuan SOP tersebut, dimungkinkan untuk dilakukan penilaian kinerja Kepala Sekolah secara khusus sebelum masa jabatanya berakhir.
2 Kepala Sekolah yang kinerjanya rendah/kurang tidak dapat diangkat untuk periode berikutnya dan/atau diberhentikan dari jabatan sebagai Kepala Sekolah.
3 Pelanggaran terhadap ketentuan disiplin PNS akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

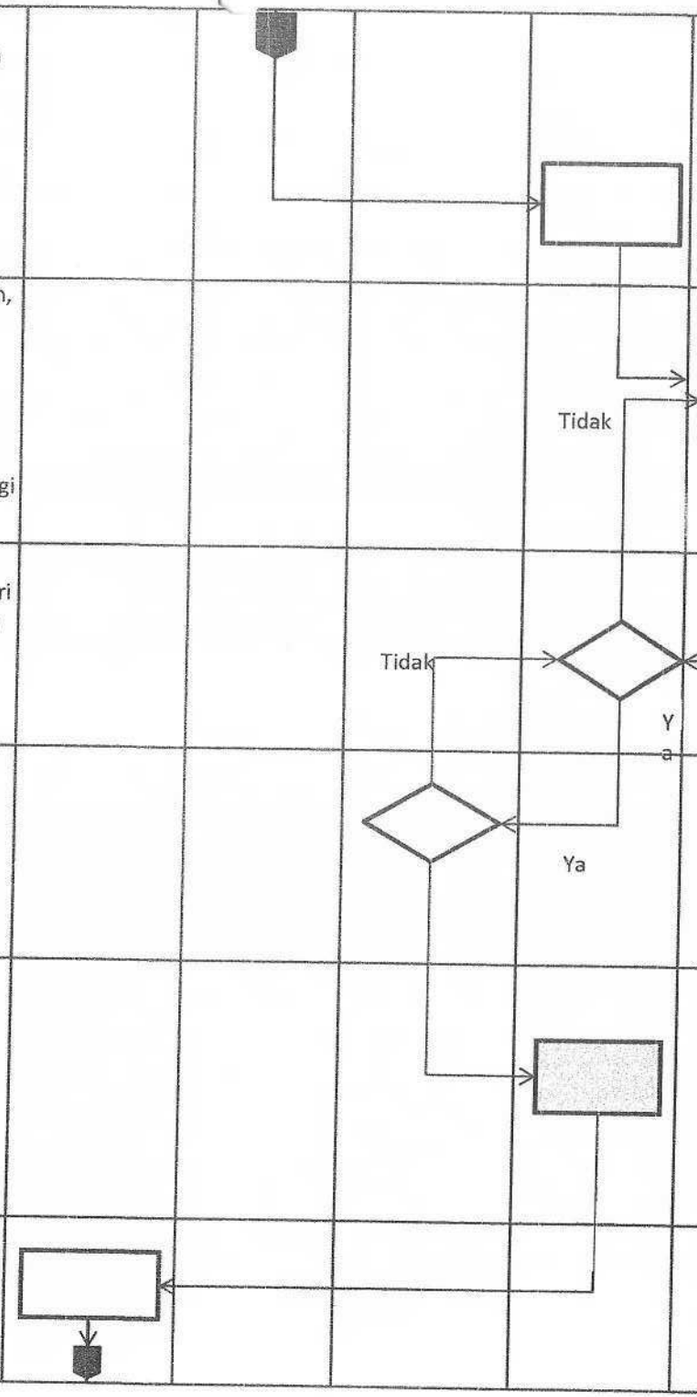
Pencatatan dan Pendataan :

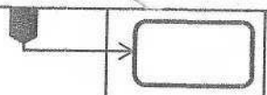
1. Pelaksanaan sosialisasi SOP wajib dibuatkan berita acara dilengkapi daftar hadir.
2. Hasil penerapan SOP dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan
3. Dalam pelaksanaan SOP ini diikuti dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk melihat capaian kinerja secara berkala.
4. Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP ditindaklanjuti dengan pembinaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Uraian		Ket
		Ka. Dinas	Kabid	Pengawas Sekolah	Kepala Sekolah	GTK	Waktu	Output	
1	Menetapan Kalender Pendidikan	Mulai			Mulai		3 Hari	Kalender Pendidikan	
2	**Manajerial:** a. Menyusun Program Sekolah, b. Mengelola dan melaksanakan 8 SNP; c. Melaksanakan pengawasan dan Evaluasi; d. Melaaksanakan Kepemimpinan Sekolah; e. Mengelola SIM sekolah.						6 Hari	a. Program sekolah; b. laporan pelaksanaan pengelolaan SNP; c. Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi d. Laporan Kepemimpinan Sekolah e. Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah.	memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam Tatap Muka
	Pengembangan Kewirausahaan: a. Merencanakan dan melaksanakan program pegembangan Kewirausahaan; b. Merencankan dan melaksanakan pengembangan Jiwa Kewirausahaan; c. Melaksankan pengembangan program unit produksi, pemagangan; d. Melaksanakan evalusi program pengembangan kewirausahaan.							a. Rencana program Pengembangan Kewirausahaan; b. laporan pelaksanaan program Pengembangan Kewirausahaan; c. Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan.	memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam Tatap Muka
	Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan: a. Merencanakan program supervisi guru dan tendik; b. Melaksanakan supervisi guru; c. Melaksanakan supervisi tendik; d. Melaksanakan evaluasi supervisi guru dan tendik							a. Program Supervisi guru dan tendik, b. Laporan pelaksanaan dan hasil supervisi guru, c.Laporan pelaksanaan dan hasil supervisi tendik, d. Laporan evaluasi supervisi guru dan tendik.	memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam Tatap Muka
3	Mengesahkan Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, Pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB), Serta Penilaian SKP bagi PTK						2 Hari	Rencana Kerja Sekolah dan pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Penilaian kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	



4	Melaksanakan Sosialisasi Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah serta pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Penilaian kinerja Guru dan Pengembangann Keprofesian berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK							6 Hari	Notulen, RKAS dan SK Pembagian Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Penilaian kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	
5	Melaksanakan Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah serta pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Penilaian Kinerja Guru dan Pelatihan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK							1 Tahun	Laporan pelaksannaan Kegiatan dan Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan penilaian kinerja Guru dan serta Penilaian Kinerja Guru dan Pelatihan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	Laporan Kegiatan Sekolah Semesteran dan Tahunan dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan sedangkan Laporan Hasil Belajar oleh Guru
6	Menerima Laporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK							2 Hari	Laporan kegiatan Sekolah dan Laporan hasil Belajar Semesteran / Tahunan	Laporan dimaksud ditindaklanjuti dengan Verifikasi oleh Pejabat terkait untuk mendapatkan data capaian kinerja Sekolah.
7	Memverifikasi pelaporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK							2 Hari	Hasil Kinerja sekolah dan Dokumen Portofolio Sekolah serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	Laporan dimaksud dipergunakan sebagai gambaran capaian kerja dan bahan Evaluasi Diri Sekolah, sebagai landasan program tahun berikutnya
8	Menerima hasil Verifikasi pelaporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK							1 Hari	Berita Acara hasil Verifikasi pelaporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru, serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	Berita Acara hasil Verifikasi pelaporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru dilengkapi dengan Nilai Kinerja Sekolah dan Dokumen Portofolio
9	Melaporkan Capaian kinerja Sekolah yang telah mendapatkan Verifikasi.							2 Hari	Laporan Capaian kinerja Sekolah yang telah mendapatkan Verifikasi.	



10	Menyusunan Laporan Capaian Kinerja Dinas						7 Hari	Laporan Semesteran / Tahunan Dinas	

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KINERJA KEPALA SEKOLAH

PADA SEKOLAH DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	800/3712.b/Dikpora/2018
Tanggal Pembuatan	29 Nopember 2018
Tanggal Revisi	27 Desember 2018
Tanggal Efektif	31 Desember 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	KINERJA KEPALA SEKOLAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No 14 tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 sebagaimana diubah dengan PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI No 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan PP No. 19 tahun 2017 tentang Perubahan PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru.
5. Peraturan Pemerintah RI No 41, Tahun 2009, Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta tunjangan Kehormatan Profesor
6. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2010, Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Pemerintah RI No 46 Tahun 2011, Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
8. Permendiknas nomor 13 tahun 2007, tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

   Permendiknas No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
9. Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana
10. Permendiknas RI No 19 Tahun 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
11. Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
12. Permendiknas No. 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
13. Permendiknas No. 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
14. Permendiknas No. 27 Tahun 2008 tentang Kualifikasi Akademik Konselor
15. Permenegpan dan RB No 16 Tahun 2009, Tentang Jabatan Fungsional Guru dan AK
16. Permendiknas no 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah
17. Permendiknas RI No. 35 Tahun 2010,Tentang Petunjuk Teknis dan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
18. Peraturan Menpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 62 Tahun 2013. Tentang, Sertifikasi Guru dalam Jabatan dalam Rangka penataan dan Pemetaan Guru
20. Permendikbud No. 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah
21. Permendikbud No. 75 tahun 2016 tentang Komite Sekolah
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah
24. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara

Kualifikasi Pelaksana :

1 Kualifikasi Ijazah S1/D4
2 Memiliki Sertifikasi Pendidik.
3 Memiliki STTPP Calon Kepala Sekolah /STTPP Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah

Keterkaitan :

1 SOP Kinerja Guru
2 SOP Kinerja Pengawas Sekolah

Peralatan/Perlengkapan :

1 Laptop
2 LCD
3 ATK

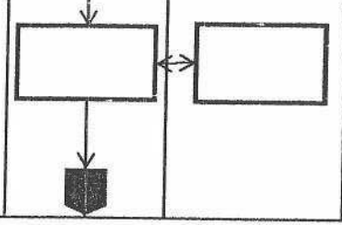
Peringatan :

1 Kepala Sekolah yang tidak dapat memenuhi ketentuan SOP tersebut, dimungkinkan untuk dilakukan penilaian kinerja Kepala Sekolah secara khusus sebelum masa jabatanya berakhir.
2 Kepala Sekolah yang kinerjanya rendah/kurang tidak dapat diangkat untuk periode berikutnya dan/atau diberhentikan dari jabatan sebagai Kepala Sekolah.
3 Pelanggaran terhadap ketentuan disiplin PNS akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

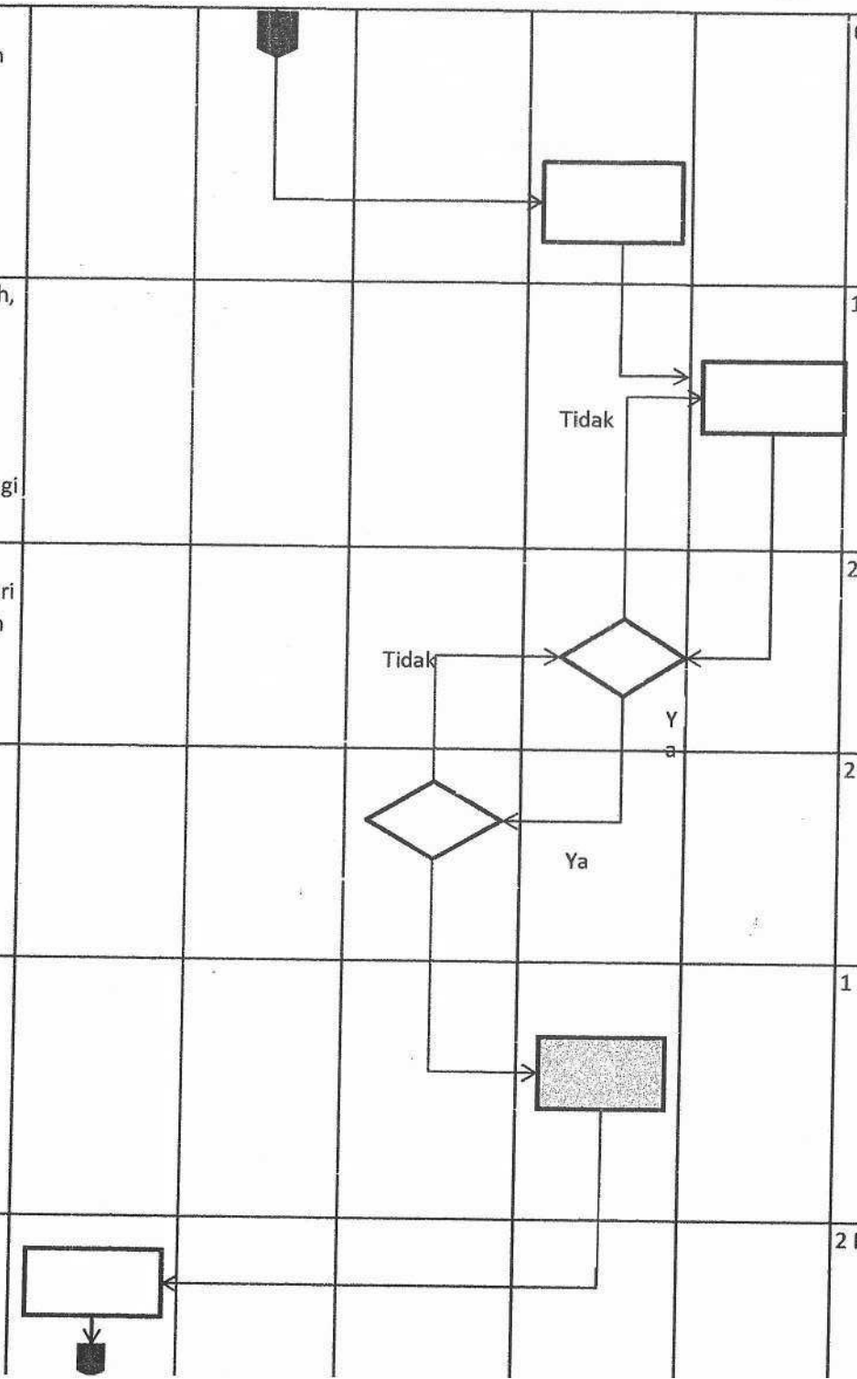
Pencatatan dan Pendataan :

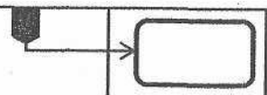
1. Pelaksanaan sosialisasi SOP wajib dibuatkan berita acara dilengkapi daftar hadir.
2. Hasil penerapan SOP dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan
3. Dalam pelaksanaan SOP ini diikuti dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk melihat capaian kinerja secara berkala.
4. Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP ditindaklanjuti dengan pembinaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Uraian		Ket
		Ka. Dinas	Kabid	Pengawas Sekolah	Kepala Sekolah	GTK	Waktu	Output	
1	Menetapan Kalender Pendidikan	Mulai			Mulai		3 Hari	Kalender Pendidikan	
2	**Manajerial:** a. Menyusun Program Sekolah, b. Mengelola dan melaksanakan 8 SNP; c. Melaksanakan pengawasan dan Evaluasi; d. Melaaksanakan Kepemimpinan Sekolah; e. Mengelola SIM sekolah.						6 Hari	a. Program sekolah; b. laporan pelaksanaan pengelolaan SNP; c. Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi d. Laporan Kepemimpinan Sekolah e. Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah.	memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya suda mencakup 24 jam Tatap Muka
	Pengembangan Kewirausahaan: a. Merencanakan dan melaksanakan program pegembangan Kewirausahaan; b. Merencankan dan melaksanakan pengembangan Jiwa Kewirausahaan; c. Melaksankan pengembangan program unit produksi, pemagangan; d. Melaksanakan evalusi program pengembangan kewirausahaan.							a. Rencana program Pengembangan Kewirausahaan; b. laporan peiaksanaan program Pengembangan Kewirausahaan; c. Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan.	memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudal mencakup 24 jam Tatap Muka
	Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan: a. Merencanakan program supervisi guru dan tendik; b. Melaksanakan supervisi guru; c. Melaksanakan supervisi tendik; d. Melaksanakan evaluasi supervisi guru dan tendik							a. Program Supervisi guru dan tendik, b. Laporan pelaksanaan dan hasil supervisi guru, c.Laporan pelaksanaan dan hasil supervisi tendik, d. Laporan evaluasi supervisi guru dan tendik.	memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudal mencakup 24 jam Tatap Muka
3	Mengesahkan Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, Pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB), Serta Penilaian SKP bagi PTK						2 Hari	Rencana Kerja Sekolah dan pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Penilaian kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	



4	Melaksanakan Sosialisasi Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah serta pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Penilaian kinerja Guru dan Pengembangann Keprofesian berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK		6 Hari	Notulen, RKAS dan SK Pembagian Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Penilaian kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	
5	Melaksanakan Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah serta pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Penilaian Kinerja Guru dan Pelatihan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK		1 Tahun	Laporan pelaksannaan Kegiatan dan Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan penilaian kinerja Guru dan serta Penilaian Kinerja Guru dan Pelatihan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	Laporan Kegiatan Sekolah Semesteran dan Tahunan dilakukan oleh Tim Pelaksa Kegiatan sedangkan Lapor Hasil Belajar oleh Guru
6	Menerima Laporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK		2 Hari	Laporan kegiatan Sekolah dan Laporan hasil Belajar Semesteran / Tahunan	Laporan dimaksud ditindaklanjuti dengan Verifikasi oleh Pejabat terk untuk mendapatkan data capaian kinerja Sekolah.
7	Memverifikasi pelaporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK		2 Hari	Hasil Kinerja sekolah dan Dokumen Portofolio Sekolah serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	Laporan dimaksud dipergunakan sebagai gambaran capaian kerja da bahan Evaluasi Diri Sekolah sebagai landasan program tahun berikutnya
8	Menerima hasil Verifikasi pelaporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK		1 Hari	Berita Acara hasil Verifikasi pelaporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru, serta Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG dan PKB) Serta Penilaian SKP bagi PTK	Berita Acara hasil Verifikasi pelaporan pelaksannaan Kegiatan dan Laporan hasil belajar dari Guru dilengkap dengan Nilai Kinerja Sekola dan Dokumen Portofolio
9	Melaporkan Capaian kinerja Sekolah yang telah mendapatkan Verifikasi.		2 Hari	Laporan Capaian kinerja Sekolah yang telah mendapatkan Verifikasi.	



10	Menyusunan Laporan Capaian Kinerja Dinas						7 Hari	Laporan Semesteran / Tahunan Dinas	

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KINERJA PENGAWAS SEKOLAH

PADA SEKOLAH DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	800/3712.c/Dikpora/2018
Tanggal Pembuatan	29 Nopember 2018
Tanggal Revisi	27 Desember 2018
Tanggal Efektif	31 Desember 2018
Ditetapkan Oleh	Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP	KINERJA PENGAWAS

Dasar Hukum :

1 Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2 Undang-undang No 14 tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen
3 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 sebagaimana diubah dengan PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4 Peraturan Pemerintah RI No 74 Tahun 2008 tentang Guru
5 Peraturan Pemerintah RI No 41, Tahun 2009, Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta tunjangan Kehormatan Profesor
6 Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2010, Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7 Peraturan Pemerintah RI No 46 Tahun 2011, Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
8 Permendiknas nomor 12 tahun 2007, tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah
9 Permendiknas nomor 13 tahun 2007, tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah
10 Permendiknas RI No 19 Tahun 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
11 Permenegpan dan RB No 11 Tahun 2010, Tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan AK
12 Permendiknas no 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah
13 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala BKN Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas dan AK nya
14 Permendikbud Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya
15 Peraturan Menpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
16 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 62 Tahun 2013. Tentang, Sertifikasi Guru dalam Jabatan dalam Rangka penataan dan Pemetaan Guru
17 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah
18 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara

Kualifikasi Pelaksana :

1 Kualifikasi liazah S1/D4 (Untuk Pengawas sekolah)
2 Kualifikasi liazah S2 (Untuk Pengawas Mata Pelajaran)
3 Memiliki Sertifikasi Pendidik.
4 Memiliki STTPL Calon Pengawas/Sertifikat Penguatan Kompetensi Pengawas

Keterkaitan :

1 SOP Kinerja Kepala Sekolah
2 SOP Kinerja Guru

Peralatan/Perlengkapan :

1 Laptop
2 LCD
3 ATK

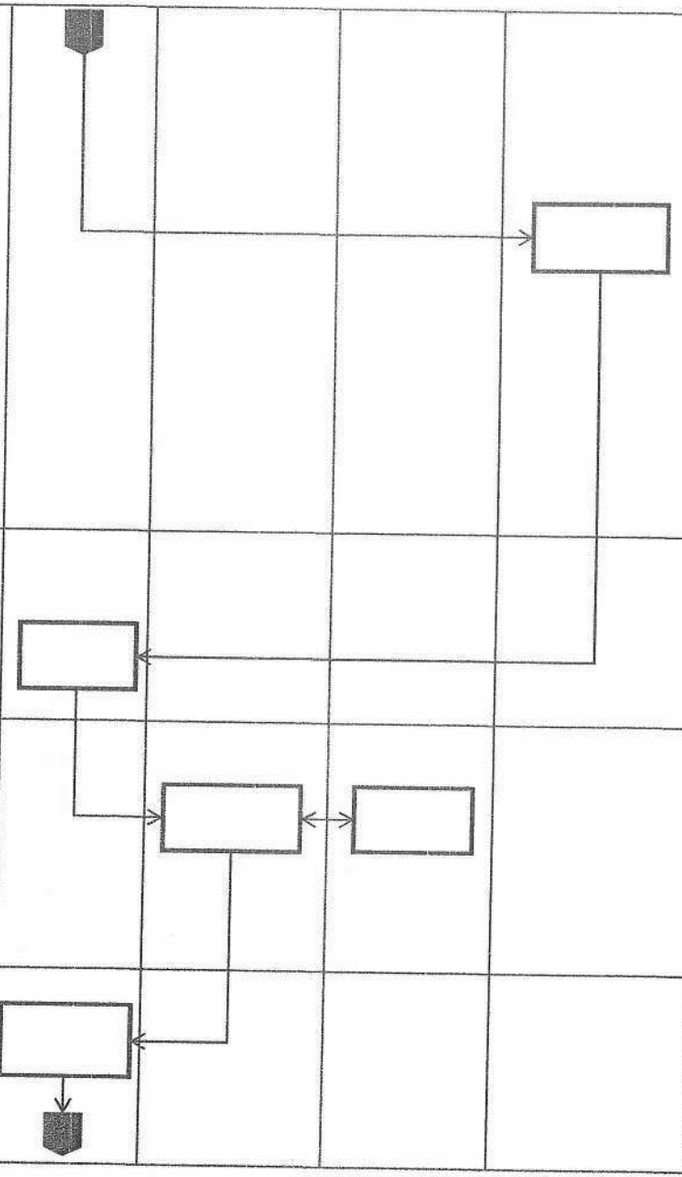
Peringatan :

1 Pengawas yang tidak dapat memenuhi ketentuan SOP akan dikenai sanksi dengan pengurangan beban kerja Pengawas
2 Pengawas yang kinerjanya rendah/kurang tidak dapat direkomendasikan untuk dibebastugaskan sementara sebagai Pengawas.
Pelanggaran terhadap ketentuan disiplin PNS akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pelaksanaan sosialisasi SOP wajib dibuatkan berita acara dilengkapi daftar hadir.
2. Hasil penerapan SOP dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan
3. Dalam pelaksanaan SOP ini diikuti dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk melihat capaian kinerja secara berkala.
4. Hasil monev pelaksanaan SOP ditindaklanjuti dengan pembinaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Uraian		Ket
		Ka. Dinas	Pengawas	Kabid	Kepala Sekolah/Guru	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Keputusan tentang pembagian tugas dan beban kerja Pengawas Sekolah	Mulai				5 Hari	Surat Keputusan tentang pembagian tugas dan beban kerja Pengawas Sekolah	Ditetapkan setiap awal tahun pelajaran.
2	Menyusun program pengawasan Sekolah (Akademik dan Manajerial), melaksanakan pembinaan guru dan atau KS, pemantauan 8 SNP, penilaian kinerja guru dan atau KS (PKG / PKKS), melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, menyusun program Bimlat profesional guru dan KS, melaksanakan Bimlat profesional guru dan KS, melaksanakan Bimlat KS dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM, evaluasi Bimlat.					6 Hari	Program dan Laporan Pelaksanaan Pengawasan Akademik dan Manajerial	
3	Mengesahkan Program pengawasan Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) dan Pelatihan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)					2 Hari	Dokumen Program pengawasan Sekolah yang telah disyahkan oleh Kepala Dinas	Program pengawasan Sekolah yang telah disyahkan oleh Kepala Dinas didokumentasikan oleh Sekolah.

4	Melaksanakan program pengawasan sekolah dan menyusun laporan untuk Kepala Dinas serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) dan Pelatihan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)					2 Semester	(a) Jadwal pemantauan supervisi evaluasi dan pembinaan Guru, Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), (b) Hasil Pemantauan, supervisi evaluasi dan pembinaan Guru, Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), (c) Laporan hasil pengawasan.	(a)Jadwal pemantauan supervisi evaluasi dan pembinaan Guru, Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) disosialisasikan, (b) Hasil Pemantauan, supervisi evaluasi dan pembinaan Guru, Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), digali dengan instrumen yang valid.(c) Lapoan terdiri dari laporan bulanan, semesteran dan tahunan.
5	Menerima dan mengesahkan laporan pengawasan Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) dan Pelatihan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)					5 Hari	(a) Laporan pengawasan bulanan, (b) Laporan pengawasan semesteran, (c) Laporan pengawasan tahunan	Laporan hasil pengawasan dievaluasi dan ditindaklanjuti.
6	Melakukan Evaluasi terhadap hasil pengawasan sekolah dan menyusun rencana tindaklanjut					6 Hari	Hasil evaluasi dan rencana tindaklanjut pengawasan bulanan, semesteran dan tahunan.	Hasil evaluasi dan rencana tindaklanjut pengawasan bulanan, semesteran dan tahunan dilaporkan ke Kepala Dinas dan ditembuskan ke Kepala Bidang Persekolahan.
7	Menerima Rencan/program tindaklanjut hasil pengawasan					2 Hari	Rencana tindaklanjut hasil pengawasan diketahui Kepala Dinas	Rencana tindaklanjut meliputi (a) Diskusi, (b) Pelatihan, (c) Konsultasi, (d) Pemodelan.

8	Melaksanakan Rencana/Program tindaklanjut hasil pengawasan.					48 Hari	(a) Laporan diskusi, (b) Laporan Pelatihan, (c) Laporan Konsultasi, (d) Laporan Pemodelan.	Hasil diskusi, Pelatihan, Konsultasi, Pemodelan dilap[orkan kepada Kepala Dinas sebagai bagian dari laporan pengawasan (baik bulanan, semesteran maupun tahunan)
9	Mendokumentasikan Hasil diskusi, Pelatihan, Konsultasi, Pemodelan.				Selesai	30 Hari	(a) Laporan diskusi, (b) Laporan Pelatihan, (c) Laporan Konsultasi, (d) Laporan Pemodelan.	Dokumen (a) sampai (d) disimpan oleh kepala Sekolah dan menjadi bahan bagian dari data Evaluasi Dini Sekolah (EDS)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	421.3/ /dindikpora/2019
Tgl Pembuatan	6 Februari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	VERIFIKASI DOKUMEN KTSP DAN KURIKULUM 2013 JENJANG SMP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 59 Tahun 2008 2	Memahami Kurikulum 2006 dan Kurikulum 2013
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Sekolah Menengah Pertama 2	Komputer atau laptop, printer Lembar pengesahan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Persyaratan harus lengkap 2 Berkas Dokumen harus tersusun di awal tahun pelajaran	Buku agenda Dokumen Kurikulum/ Catatan masuk

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kurikulum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohonan dokumen masuk						Buku Agenda masuk penerimaan dokumen KTSP dan Dokumen Kurikulum 2013 SMP	10 menit	Tercatat dalam buku agenda masuk	
2	Penelitian berkas Dokumen ke Pengawas melalui kasi kurikulum					PENGAWAS DARI SMP	Berkas Dokumen harus lengkap sesuai prosedur	60 menit	Berkas dokumen KTSP/Kurikulum 2013 diserahkan ke Pengawas	
3	Penelitian berkas Dokumen ke Kepala Bidang						Lembar pengesahan	480 menit	Tervalidasi	
4	Penelitian berkas Dokumen ke Sekretaris Dinas						Lembar pengesahan	480 menit	Tervalidasi	
5	Ditandatangani						Lembar pengesahan sudah ditandatangani pengawas, Kepala Bidang, dan Sekretaris Dinas	20 menit	Ditandatangani di halaman pengesahan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjarnegara	
6	Dokumen selesai dan pemberian stempel						Stempel dan Bak stempel Dinas	5 menit	Lengkap 3 rangkap berkas yang di bubuhi stempel	
7	Pemberitahuan ke pemohon proses verifikasi dan validasi sudah selesai						Hand phone atau pesawat telepon kantor	4 menit	SMP yang mengajukan dokumen KTSP 2006 atau 2013 sudah mengetahui informasi dokumen sudah selesai di tandatangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

4

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	421.3/ /dindikpora/2019
Tgl Pembuatan	6 Februari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	SURAT REKOMEDASI PENDIRIAN OPERASIONAL SEKOLAH BARU SMP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 59 Tahun 2008	Memahami prosedur dan peraturan dalam Pendirian Sekolah Baru
2	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Sekolah Menengah Pertama	Bahan Verifikasi Ijin Pendirian sekolah baru
2	ATK
	Kendaraan Dinas/Pribadi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Persyaratan harus lengkap	Tanggal Surat masuk permohonan masuk rekomendasi
2	Tanggal Verifikasi Kunjungan Lokasi

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kurikulum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan izin pendirian sekolah baru SMP						Prososal pendirian sekolah baru SMP	120 menit	Membaca dan meneliti surat izin pendirian dan proposal Sekolah baru SMP	
2	Membuat SK Tim Penilai Sekolah Baru SMP						Komputer, printer dan data nama Tim	60 menit	Tercetak	Dindikpora Kab. Banjarnegara
3	Verifikasi langsung ke lokasi sekolah SMP baru						Berkas Cheklist, Pulpen, Buku, Kendaraan mobilitas	480 menit	Terverifikasi	Layak atau tidak layak
4	Data Verifikasi Untuk sekolah baru untuk di tindak lanjuti Dinas Perijinan						Instrumen Data Verifikasi kelayakan operasional Sekolah baru jenjang SMP	max 3 bulan	ditindaklanjuti Dinas perijinan	Maksimal 3 bulan sudah ada keputusan boleh operasional atau tidak untuk sekolah baru
5	Diserahkan Ke Pemohon									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

5

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	421.3/ /dindikpora/2019
Tgl Pembuatan	6 Februari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	PENGUMPULAN DATA PESERTA UJIAN NASIONAL SMP/MTs

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 59 Tahun 2008	Memahami aturan BNSP tentang POS Ujian Nasional
2	
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Sekolah Menengah Pertama	Komputer atau laptop, Jaringan Internet
2	ATK (kertas, Tinta komputer)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Persyaratan harus lengkap	Chek list Nama SMP/MTs Peserta Ujian Nasional
2 Berkas rusak tersedia	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kurikulum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat surat pemberitahuan tentang pendataan calon peserta UN SMP lewat dapodik dan Emis dan BIO UN SMP/MTs.						Komputer, printer	120 menit	Konsep surat pemberitahuan sudah tercetak dan di paraf kasi, kabid dan tertanda tangan kepala dinas	
2	Surat diserahkan Kepala Dinas ke Sub Bagian Umum							5 menit	Tersalurkan	
2	Surat diterima Staf Kurikulum untuk di tindak lanjuti ke sekolah						Hard copy Fotocopy surat, Soft copy lewat Media Sosial	60 menit	Terlaksana	
3	Pengumpulan data peserta UN masuk lewat Web Bio UN						Laptop, Komputer dan Printer, Jaringan Internet	180 menit	Tercetak daftar Nominatif Sementara (DNS) Peserta Ujian Nasional SMP/MTs dan diserahkan ke SMP/MTs untuk di cek ulang di satuan Pendidikan	
4	Revisi DNS yang masih salah dan pencetakan DNT						Laptop, Komputer dan Printer, Jaringan Internet	180 menit	Tercetak Daftar Nominatif Tetap (DNT) Peserta Ujian Nasional SMP/MTs dan Kasi Menghubungi Sekolah mengambil DNT	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

6

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	421.3/ /dindikpora/2019
Tgl Pembuatan	6 Februari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	SOSIALISASI PENULISAN IJAZAH SMP DAN DISTRIBUSI IJAZAH ATAU SHUN SMP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 59 Tahun 2008	Memahami aturan Penulisan Ijazah
2	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Sekolah Menengah Pertama	Komputer atau laptop
2	ATK (kertas, Tinta komputer), LCD Proyektor, Kursi Peserta dan Narasumber
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Persyaratan harus lengkap	Buku Petunjuk Penulisan ijazah SMP
2 Berkas rusak tersedia	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Staf	Kasi Kurikulum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkapan	Waktu	Output	
1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Membuat surat pemberitahuan sosialisasi penulisan ijazah SMP dan Distribusi blangko Ijazah.						Komputer, printer	120 menit	Konsep surat pemberitahuan sudah tercetak dan di paraf kasi, kabid dan tertanda tangan kepala dinas	
2 Memyiapkan tempat kegiatan, konsumsi, dan kelengkapan untuk acara rapat koordinasi.						Fasilitas tempat pertemuan tercukupi	60 menit	Terlaksana	
3 Sosialisasi petunjuk penulisan ijasah						Laptop, LCD proyektor, Hard copy petunjuk penulisan ijazah	180 menit	Tim penulis ijazah memahami petunjuk dalam penulisan	
4 Distribusi Blangko Ijazah atau SHUN						Blangko Ijazah baru, Buku serah terima ijazah dari Sekolah, Daftar terima bangko Ijazah/BAST	60 menit	Tersalurkan blsngko Ijazah dan SHUN ke semua SMP se Kabupaten Banjarnegara	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

7

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	421.3/ /dindikpora/2019
Tgl Pembuatan	6 Februari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB.BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	PENGGANTIAN IJAZAH DAN SHUN SMP RUSAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 59 Tahun 2008	Memahami penggantian ijazah rusak
2	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Sekolah Menengah Pertama	Komputer atau laptop
2	ATK (kertas, Tinta komputer)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Persyaratan harus lengkap	Surat masuk permohonan penggantian ijazah atau SHUN
2 Berkas rusak tersedia	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kurikulum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan penggantian ijazah atau SHUN SMP yang rusak						Surat Permohonan Ijazah rusak, SHUN Rusak	120 menit	Surat permohonan diteliti ulang benar atau tidak sesuai nomor seri ijazah atau SHUN yang rusak	
2	Memverifikasi kerusakan ijazah SMP						Ijazah rusak, SHUN Rusak	30 menit	Terverifikasi	
3	Membuat berita acara serah terima penggantian ijazah rusak						Surat BAST ijazah, Pulpen, Stempel Dinas dan stempel satuan pendidikan	20 menit	Tersyahkan BAST Penggantian ijazah antara kedua belah Pihak	
4	Ijazah pengganti rusak di serahkan ke pemohon						Blangko Ijazah baru, Buku serah terima ijazah dari Sekolah	15 menit	Tersalurkan	

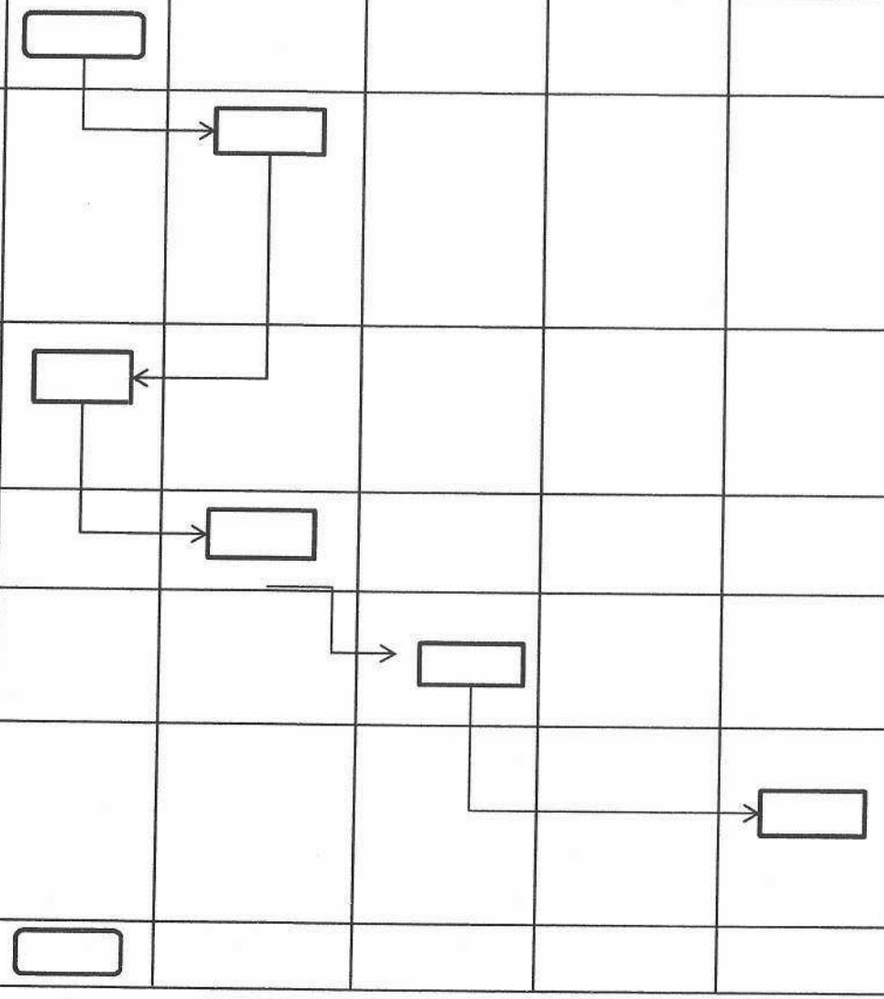
DIKMAS
8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENDATAAN PESERTA UJIAN NASIONAL PAKET A, B DAN C**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	- Memahami Tupoksi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP di Dikmas	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kelengkapan persyaratan	- Nama Lembaga/PKBM yang akan mengikuti Ujian Nasional

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pendataan Peserta Ujian Kesetaraan dari PKBM untuk Paket A, B dan C						Sudah terdata di Dapodik			
2	Membuat draf pembagian tempat (sekolah/lokasi UNBK) dan sekaligus melobi pelaksanaan UNBK untuk peserta ujian dari PKBM. Dan menyusun Kepanitian UNBK									
3	Mengetik Usulan Pemetaan lokasi UNBK yang dikirim ke POS UN Prov. Dan surat pinjam tempat UNBK ke sekolah							20 menit		
4	Mengambil, meneliti dan mengoreksi DNT peserta UNBK Paket A, B dan C									
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan Simulasi dan Pelaksanaan UNBK (Cek lokasi tempat UNBK)									
6	Pelaksanaan UNBK Paket B dan C. Untuk Paket A ujian yang dilaksanakan adalah UASBN (Ujian Akhir Sekolah Berbasis Nasional) dilaksnakan di tiap PKBM dengan jadwal yang sudah ditentukan									
7	Penyusunan SPJ sesuai dengan aturan yang ada									



Dikmas

9

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LEGALISIR STTB / IJAZAH, SKHU PAKET A, B & C**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Ada parap pada fotokopi STTB / Ijazah SKHU paket B atau Paket C oleh Kasi di Bidang Paudikmas 2	Buku Register legalisir ATK Stempel Mengesahkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data 2 Persyaratan harus lengkap	Nama, No STTB / IJAZAH, SKHU, Asal Sekolah, Tahun Kelulusan Tanggal legalisir

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Dikmas	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permohonan legalisir STTB/IJAZAH, SKHU Paket A/B/C						STTB / Ijazah, SKHU Asli + fotokopi	5 menit		
2	Membaca dan meneliti Keabsahan dokumen tsb.							5 menit		
3	Menulis data di Register, memberi cap **Mengesahkan** pada fotokopinya							5 menit		
4	Meneliti dan memberi paraf									
5	Meneliti dan memberi tanda tangan						Berkas yang sudah diparaf	5 menit		
7	Memberi cap Dinas dan tanggal legalisir						Berkas yang sudah ditandatangani	5 menit		
8	Mengambil satu lembar fotokopi berkas untuk arsip						Berkas yang sudah dilegalisir	5 menit		
9	Menyerahkan dokumen kepada Pemohon dan meminta tanda terima dari pemohon							5 menit	Berkas yang sudah dilegalisir	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

10

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**SURAT KETERANGAN KEHILANGAN IJAZAH / STTB, SKHU SD,SMP, PAKET A, B DAN C**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014 2	Tahu mikanisme dalam Pengajuan Surat keterangan kehilangan Ijazah/ STTB, SKHU
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Sekolah asal 2 Temen yang pernah satu kelas 3 Keterangan dari Kepolisian 4	fotokopi Ijazah, STTB, SKHU SD,SMP,SMA,SMK, PAKET A, B DAN C Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian Surat Keterangan dari saksi / temen yang pernah satu kelas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Pemalsuan data / tidak falidnya data 2	Nama, No STTB / IJAZAH, SKHU, Asal Sekolah, Tahun Kelulusan Tanggal

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Kehilangan STTB/IJAZAH, SKHU						Surat Keterangan Kehilangan Ijazah / STTB, SKHU asli diberi pas foto ukuran 3 x 4 , materai 6.000,- , rangkap 3 s/d 4 fotokopi Ijazah / STTB, SKHU Akte Kelahiran Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, surat keterangan dari temen satu kelas	5 menit		Subag Umum dan Kepegawaian Dindikpora Kab. Banjarnegara
	Membaca dan meneliti Surat Keterangan Kehilangan STTB/IJAZAH, SKHU SD,SMP,PAKET A, B DAN C							15 menit		
	Di Tulis Dalam Register							5 menit		
	Surat Keterangan Kehilangan Asli Naik Ke Kasubag Untuk dimintakan paraf							1 hari kalo di tempat		
	Surat Keterangan Kehilangan Asli Naik Ke Kepala Dinas Untuk dimintakan Tanda Tangan						Surat Keterangan Kehilangan Asli sudah diparaf	5 menit		
	Diberi Stempel Dinas dan diberi tanggal						Surat Keterangan Kehilangan Asli sudah ditandatangani	5 menit	Surat Ket. Kehilangan STTB/ IJAZAH, SKHU	
	Surat Keterangan telah ditandatangani diambil satu bendel untuk arsip DINDIKPORA									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**RALAT IJAZAH / STTB SD, SMP, PAKET A, B DAN C**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014 2	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Ralat Ijazah / STTB
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Ralat Ijazah Sekolah Asal 2 Pengagenda 3 Subag Umum dan Kepegawaian 4	Buku Register ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Ketidak lengkapan dalam pengajuan dapat membuat kesalahan dalam pembuatan ralat ijazah 2 Untuk Ralat ijazah SD Berkas dibuat rangkap 4 3 Bila pejabat yang terkait lengkap prosesnya bisa cepat.	legalisir piagam untuk mendaftar sekolah

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Permohonan RALAT STTB/IJAZAH, SKHU						Ijazah / STTB asli yang Salah, Akte Kelahiran Ralat Ijazah / STTB asli 3 lembar diberi pas foto ukuran 3 x 4 3 lembar, materai 6.000,- untuk Ralat Ijazah SD rangkap 4 semuanya asli	5 menit	Terselesainya Surat Keterangan Ralat Ijazah / STTB	Subag Umum dan Kepegawaian Dindikpora Kab. Banjarnegara
	Membaca dan meneliti dokumen							15 menit		
	Ditulis dallam Register							5 menit		
	Surat Ralat dan dokumen Asli Naik Ke Kasubag Untuk dimintakan paraf							5 menit		
	Ralat STTB/IJAZAH, SKHU SD,SMP, PAKET A, B DAN C Asli Naik Ke Kepala Dinas Untuk dimintakan Tanda Tangan						Ralat STTB/IJAZAH, SKHU SD,SMP, PAKET A, B DAN C Asli sudah diparaf	1 hari kalo ada di tempat		
	Diberi Stempel Dinas dan diberi tanggal						Ralat STTB/IJAZAH, SKHU SD,SMP, PAKET A,B DAN C Asli sudah ditandatangani	5 menit	Ralat Ijazah / STTB	
	Ralat yang telah ditandatangani diambil satu bendel untuk arsip DINDIKPORA							5 menit		

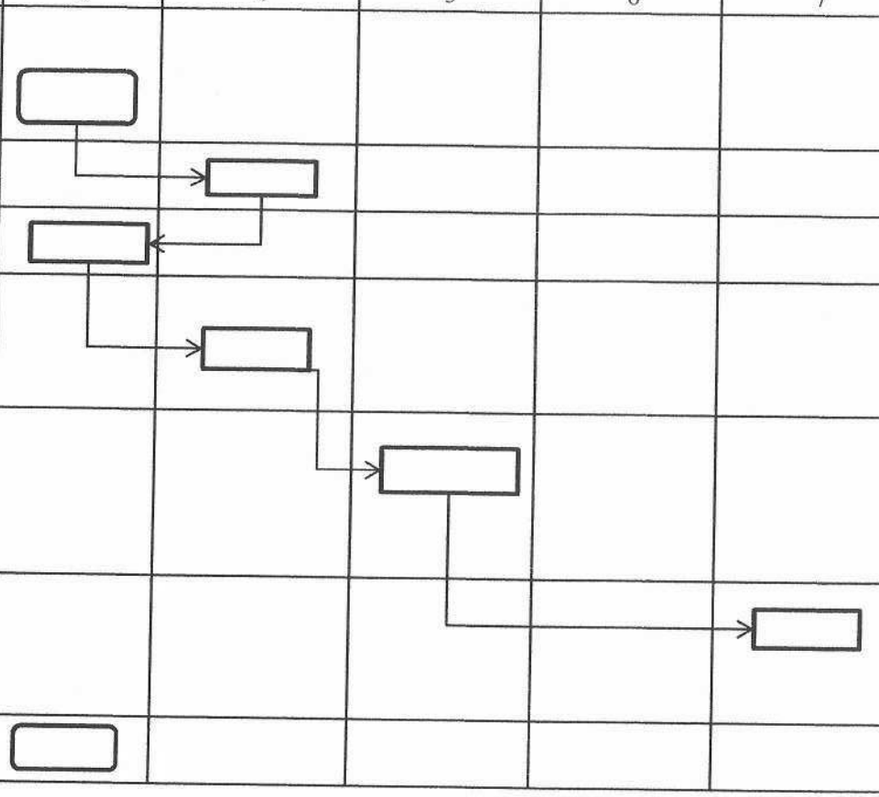
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

13

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENG-SPJ-AN HIBAH BARANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan Pendidikan Non Formal	- Memahami Tupoksi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP di Dikmas	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kelengkapan persyaratan	- Nama Lembaga/PKBM dan alamat yang akan menerima hibah barang

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan berkas usulan bantuan hibah barang, proposal dari lembaga dan diajukan keatasan langsung						1. Proposal dari lembaga penerima hibah			
2	Membuat draf lembaga yang akan menerima hibah							20 menit		
3	Mengetik spek barang yang akan dihibahkan							20 menit		
4	Meneliti dan memberim paraf spek barang dan menaikkan ke atasan langsung									
5	Mengoreksi serta memberi paraf pada spek usulan barang untuk diteruskan ke PPKom, untuk proses pengadaan barang									
6	Proses pengadaan barang oleh PPKom dengan rekanan yang ditunjuk, sampai pada proses pengiriman barang ke lokasi penerima/Lembaga PKBM									
7	Penyusunan SPJ sesuai dengan aturan daerah.									

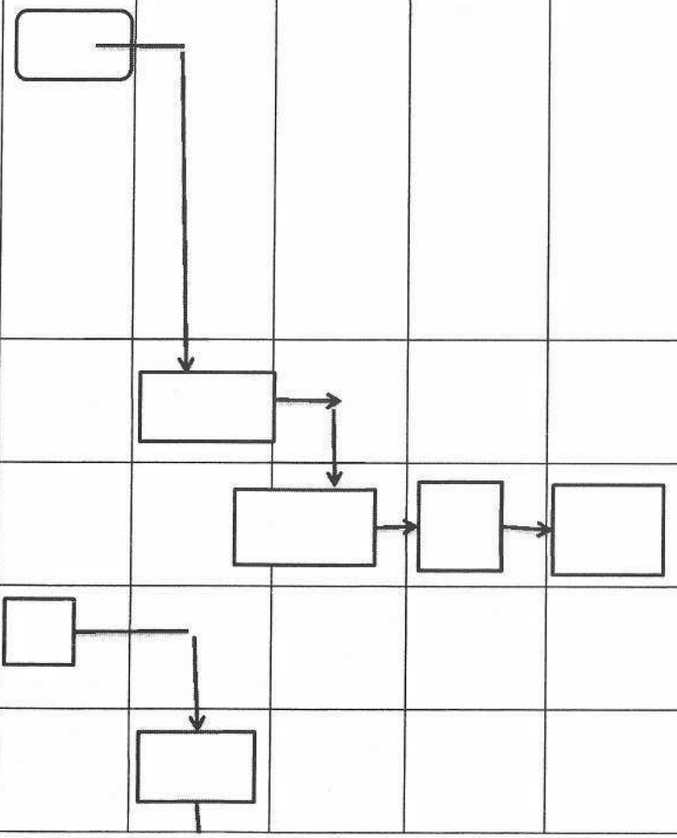


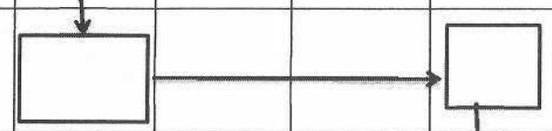
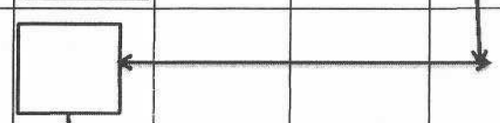
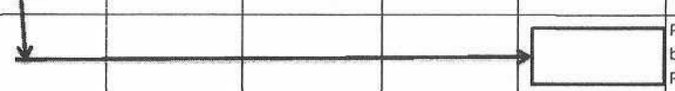
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKSI DIKMAS KEPEMUDAAN TAHUN 2019

INAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	1
	Tgl Pembuatan	25 Januari 2016
	Tgl Revisi	25 Januari 2017
	Tgl Pengesahan	2016
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1 010
Seksi DIKMAS KEPEMUDAAN	Nama SOP	**Pembuatan Ijin Operasional DIKMAS**
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1 UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	1 Berpendidikan S1 2 Memahami Aturan Terkait	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1 MAKRO	1 ATK, Stempel Dinas 2 Aplikasi Program Komputer 3 Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Dilaksanakan, Memperlancar Kegiatan dan Le Legalitas Lembaga DIKMAS		

SOP BANTUAN DAK NON FISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN DIKMAS (BOP DIKMAS)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi DIKMAS	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kantor BPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan							Persyaratan Administratif : Sosilaisasi Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 4 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan DIKMAS tahun 2019. sosialisasi berkas persyaratan permohonoan pencairan Hibah DAK Non Fisik Bantuan Operasional DIKMAS (BOP DIKMAS) tahun 2019	10 menit	Berkas permohonan pencairan Hibah DAK Non Fisik tahun 2019.	
2	Proses penandatangan NPHD (meneliti NPHD dari lembaga)							Berkas NPHD	2 hari	Berkas NPHD	
3	Berkas NPHD sudah benar siap dan suadah di paraf Kasi DIKMAS dan Kabid di Ajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Berkas NPHD	3 hari	Berkas NPHD	
4	Lembaga menyetorkan berkas pencairan bantuan operasional penyelenggaraan DIKMAS tahun 2019							Berkas persyaratan pencairan bantuan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan DIKMAS (BOP DIKMAS)	5 hari	Berkas persyaratan pencairan bantuan operasional penyelenggaraan DIKMAS	
5	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan pencairan bantuan DAK Non Fisik tahun 2019							Berkas persyaratan pencairan bantuan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan DIKMAS (BOP DIKMAS) siap	5 hari	Berkas persyaratan pencairan bantuan operasional penyelenggaraan DIKMAS	



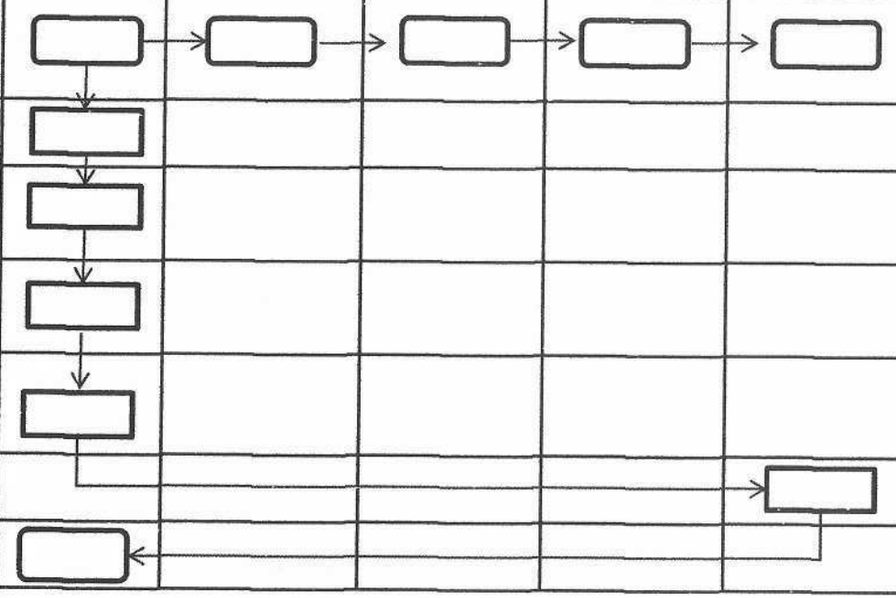
6	Berkas permohonan pencairan DAK Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan DIKMAS (BOP DIKMAS) sudah lengkap siap diajukan							Berkas persyaratan pencairan bantuan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan DIKMAS (BOP DIKMAS) siap	2 hari	Berkas persyaratan pencairan bantuan operasional penyelenggaraan DIKMAS	
8	Membuat pengantar persyaratan pencairan dari untuk ditandatangani Kepala Dinas							Pengantar berkas persyaratan pencairan bantuan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan DIKMAS (BOP DIKMAS) dari Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga	1 hari	Berkas persyaratan pencairan bantuan operasional penyelenggaraan DIKMAS	
9	Semua Berkas siap diantar ke BPPKAD Kabupaten banjarnegara							Berkas pengantar permohonan pencairan dari Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara	1 hari	Berkas persyaratan pencairan bantuan operasional penyelenggaraan DIKMAS	
10	Berkas diantar ke Kantor BPPKAD Kabupaten Banjarnegara							Pengantar berkas persyaratan pencairan bantuan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan DIKMAS (BOP DIKMAS) dari Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga dan berkas dari lembaga	1 hari	Semua berkas diantar	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LOMBA-LOMBA SEKOLAH DASAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 2	ATK, Bahan/perlengkapan, materai, piala
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data 2	Jenis Lomba-lomba Sekolah Dasar yang dipertandingkan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kesiswaan SD	Kabid SD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Jadwal Lomba-lomba							180 menit	Jadwal Pelaksanaan Lomba-lomba	
2	Meneliti berkas peserta lomba						Piagam dan SK Juara	30 menit		
3	Melaksanakan koordinasi dengan kopel dan dewan juri Lomba							240 menit		
4	Melaksanakan Kegiatan Lomba							300 menit		
5	Mencatat para juara lomba						hasil berita acara pemenang dari dewan juri lomba	30 menit		
6	Membuat SK dan Piagam pemenang lomba						Hasil juara lomba-lomba	30 menit		
7	Menyiapkan kegiatan untuk jenjang selanjutnya							300 menit		

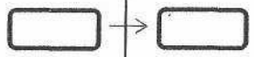


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**SOP PELAKSANAAN BOS REGULER SEKOLAH DASAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Juknis BOS 3 Permendikbud Nomor 31 Tahun 2019 tentang Juknis BOS Afermasi & Kinerja 4 Permendikbud Nomor 35 Tahun 2019 tentang perubahan kedua permendikbud No 3 tahun 2019	Berpendidikan minimal SMA, Disiplin, Bertanggung jawab, Mampu bekerjasama Memahami prosedur dan Juknis BOS
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Setiap pengajuan usulan untuk mendapatkan dana BOS SD dan penggunaannya harus sesuai dengan pedoman pelaksaan BOS	Disimpan untuk sebagai Pedoman

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf/ Pelaksana	Kasi Kesiswaan SD	Kabid SD	Kepala Dinas	Provinsi	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mmengusulkan Struktur Keanggotaan tim BOS Reguler kabupaten						Data Tim BOS	300 menit	SK tim BOS Kabupaten	
2	melatih, membimbing dan mendorong SD memasukkan data pokok pendidikan dalam Dapodik						pengelola Dapodik	300 menit	data poko pendidikan yang falid	
3	melakukan pembinaan pada SD dalam pengelolaan dan pelaporan BOS Reguler						Juknis BOS	300 menit	Tersampaikanny a mekanisme penatausahan	
4	memverifikasi kelengkapan data jumlah peserta didik dan nomor rekening pada SD						Data Dapodik yang di terima	300 menit	data poko pendidikan yang falid	
5	memverifikasi SD yang memenuhi syarat dan kriteria untuk menerima dana BOS Reguler						Data Dapodik / NPH yang di terima	300 menit	Data sekolah penerima BOS	
6	melakukan penandatangan NPH dengan Pemerintah Daerah provinsi mewakili SD						Data Dapodik / NPH yang di usulkan	300 menit	NPH yang di tandatangi	
7	menegur dan memerintah untuk membuat laporan bagi SD yang belum membuat laporan						Data hasil pelaporan	300 menit	terselesaikan Laporan pertanggungjaw aban	
8	mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penyaluran dana BOS Reguler SD						data rekap dari sekolah	300 menit	terekapnya data realisasi penggunaan dana BOS	
9	memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat						lembar pengaduan	300 menit	telaksananya layanan pada masryarakat	
11	melakukan monitoring perkembangan pemasukan data pokok pendidikan yang dilakukan oleh SD						data dapodik	300 menit	laporan sesuai dengan ketentuan	

12	memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS Reguler SD						Data Laporan BOS	300 menit	laporan sesuai dengan ketentuan	
13	melakukan monitoring pelaksanaan program BOS Reguler pada SD						Laporan Pertanggungjawaban BOS	20 hari	Pelaksanaan BOS sesuai dengan ketentuan	
TOTAL WAKTU								31 hari		

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PIP SD

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara **Drs. Noor Tamami, M.Pd.** NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PIP SD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Permendikbud RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Program Indonesia Pintar	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan memahami Juknis
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
	ATK, Komputer/Laptop, Printer, Konsep Surat, Juknis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membentuk Tim PIP SD						Juklak PIP Tahun 2019	300 menit	Pelaksanaan PIP sesuai dengan Juklak	
2	Mensosialisasikan PIP SD kepada sekolah						Materi Sosialisasi	300 menit	Sekolah memahami	
3	MENDORONG SEKOLAH MENDATA ANAK USIA SEKOLAH YANG TIDAK BERSEKOLAH AGAR BERSEKOLAH DAN DIUSULKAN SEBAGAI PENERIMA PIP SD						Sosialisasi		Tidak ada siswa putus sekolah dikarenakan kesulitan ekonomi	
4	MENGINFORMASIKAN/MENYAMPAIKAN SK PENERIMA PIP SD						Surat Pemberitahuan	30 menit	Siswa dapat memanfaatkan dana PIP	
5	MEMBANTU KOORDINASI DENGAN BANK PENYALUR DANA PIP SD						Surat Koordinasi, Koordinasi secara langsung	60 menit	Proses Pencairan PIP lebih mudah	
6	Berpartisipasi dalam pelaksanaan PIP SD sesuai dengan Juknis dan Juklak						Juklak PIP Tahun 2019		Terciptanya pelaksanaan PIP SD yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna	

7	MELAKUKAN SUPERVISI, PEMANTAUAN DAN EVALUASI PIP SD						Surat Tugas, Instrumen Monev PIP SD	1500 menit	Terciptanya pelaksanaan PIP SD yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna	
8	MENGUSULKAN PEMBATALAN PENERIMA KIP APABILA ADA PENERIMA YG SUDAH TIDAK LAYAK						Suat Keterangan Sudah Tidak Layak Menerima dana Bantuan PIP	300 menit	Tepat sasaran	
9	MELAYANI PENGADUAN DARI SEKOLAH DAN MASYARAKAT						Pelayanan dalam ruangan, Contact Person/WA.	300 menit	Memberikan solusi, jalan keluar dan kenyamanan pelayanan kepada sekolah dan masyarakat	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PTK 19

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	Bidang PTK Seksi Pengembangan
Tgl Pembuatan	Januari 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**REKRUITMEN CALON PESERTA PPG DALAM JABATAN TAHUN 2020**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Bagi Guru Dalam Jabatan yang diangkat Akhir Tahun 2015	- Berpendidikan SMA - Ketrampilan : Pengetahuan mengenai Sistim Informasi Manajemen Aplikasi Penetapan Peserta Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan (AP4G)
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Memverifikasi data calon peserta PPG Dalam Jabatan	1. Petunjuk Teknis SIM-AP4G 2. Komputer/laptop 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Verifikasi dan Validasi akhir berkas peserta PPG Dalam Jabatan	- Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Satuan Pendidikan / Sekolah	Dinas Pendidikan	LPMP	Dirjend GTK	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1 Penerimaan Dokumen	Melengkapi dokumen	Verifikasi	Verifikasi	Penetapan Peserta seleksi akademik	Guru Tetap yaitu guru yang status kepegawaianmya PNS dan Non PNS serta Guru Tetap Yayasan (GTY) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau diangkat oleh yayasan berdasarkan perjanjian kerja di satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau masyarakat yang belum memiliki sertifikat pendidik.	15 menit / tergantung server masing-masing operator	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
2 Verifikasi dokumen					Terdaftar pada Data Pokok Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	15 menit / tergantung server masing-masing operator	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
3 Verifikasi dokumen	DAPODIK			Referensi	Diangkat sebagai guru sampai dengan 31 Desember 2015.	15 menit / tergantung server masing-masing operator	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
4 Verifikasi dokumen		Calon Peserta seleksi akademik			Memiliki NUPTK.		Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
5 Verifikasi dokumen					Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) dari perguruan tinggi yang memiliki program studi yang terakreditasi, dibuktikan dengan scan ijazah S-1/ D-IV dan sesuai dengan bidang studi pada PPG yang akan diikuti.		Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
6 Verifikasi dokumen					Berusia setinggi-tingginya 57 tahun dihitung sampai dengan tanggal 31 Desember tahun 2019.		Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
7 Verifikasi dokumen					Sehat jasmani dan rohani.		Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
8 Verifikasi dokumen					Semua calon peserta melakukan pendaftaran melalui laman http://gtk.belajar.kemdikbud.go.id		Penetapan Peserta Seleksi Akademik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

20

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	Bidang PTK Seksi Pengembangan
Tgl Pembuatan	Januari 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NGOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP	PENERBITAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Surat Dirjen Guru dan Tenega Kependidikan (Ditjen GTK) Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan nomor : nomor : 14652/B.B2/PR/2015 tentang Penerbitan NUPTK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan formal dan non formal	- Berpendidikan SMA - Ketrampilan : Pengetahuan mengenai Sistim Informasi Manajemen NUPTK
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Pemrosesan NUPTK	1. Petunjuk Teknis SIM NUPTK 2. Komputer/laptop 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Syarat Penerbitan NUPTK	- Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Satuan Pendidikan / Sekolah	Dinas Pendidikan	LPMP/PAUDDIKMAS	Dirjend GTK PDSPK	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1 2	3	4	5	6	8	9	10	11
1 Penerimaan Dokumen	Melengkapi dokumen	Verifikasi	Verifikasi	Penerbitan NUPTK	Data pemohon sudah ada dalam data pokok pendidikan	15 menit / tergantung server masing-masing operator	Penerbitan NUPTK	
2 Verifikasi dokumen					Kartu Tanda Penduduk (KTP)	15 menit / tergantung server masing-masing operator	Penerbitan NUPTK	
3 Verifikasi dokumen	DAPODIK			Referensi	Ijasah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir	15 menit / tergantung server masing-masing operator	Penerbitan NUPTK	
4 Verifikasi dokumen	Calon Penerima NUPTK				Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma IV (D-IV) atau Strata 1 (S-1) bagi pendidik dan tenaga		Penerbitan NUPTK	
5 Verifikasi dokumen					Bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan 1. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS atau PNS. 2 SK		Penerbitan NUPTK	
6 Verifikasi dokumen					Surat pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan		Penerbitan NUPTK	
7 Verifikasi dokumen					Telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun atau sebelum 31 Desember 2015 secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya		Penerbitan NUPTK	
ifikasi dokumen					Semua berkas diatas diupload / scan kirim melalui http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id		Penerbitan NUPTK	

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	Bidang PTK Seksi Pengembangan
	Tgl Pembuatan	Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI PENDIDIK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Bagi Guru Dalam Jabatan yang diangkat Akhir Tahun 2015	- Berpendidikan SMA - Ketrampilan : Pengetahuan mengenai Sistim Informasi Manajemen Aplikasi SIMTUN
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Memverifikasi data calon penerima tunjangan profesi	1. Petunjuk Teknis SIM-TUNJANGAN 2. Komputer/laptop 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Verifikasi dan Validasi akhir berkas penerima tunjangan profesi	- Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Satuan Pendidikan / Sekolah	Dinas Pendidikan	Dirjend GTK	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	8	9	10	11
1	Penerimaan Dokumen	DAPODIK			1. Sertifikat Pendidik (Secara otomatis akan keluar NRG pada aplikasi)	15 menit / tergantung server dan banyaknya data yang diproses	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
2	Data Penerima Tunjagan Profesi Valid di info GTK				2. Jam mengajar memenuhi 24 jam.	15 menit / tergantung server dan banyaknya data yang diproses	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
3	Muncul NRG dan muncul SK pada aplikasi SIMTUN	DAPODIK			3. Mempunyai Jabatan fungsional (Guru/Pengawas)	15 menit / tergantung server dan banyaknya data yang diproses	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
4	SK Terbit di aplikasi SIMTUN					15 menit / tergantung server dan banyaknya data yang diproses	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
5	Diusulkan Pencairan pada aplikasi SIMBAR					15 menit / tergantung server dan banyaknya data yang diproses	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	Bidang PTK Seksi Pengembangan
Tgl Pembuatan	Januari 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP	PENCAIRAN DANA KESRA WIYATA BHAKTI PTK (NON KATEGORI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2018, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran 2019;	- Berpendidikan SMA - Ketrampilan : Pengetahuan mengenai administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Memverifikasi data calon penerima kesra wiyata bhakti non kategori	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Verifikasi dan Validasi akhir berkas calon penerima kesra wiyata bhakti non kategori	- Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Wiyata Bhakti Non Kategori

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Pengembangan PTK	Kabid	KaDinas	Setda	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima usulan calon penerima kesra wiyata bhakti non kategori dari Sekolah yang mengusulkan						Surat Keterangan Aktif Mengajar; SK Wiyata Bhakti Pertama; SK Pembagain tugas disekolah; Nomer Rekening masih aktif	15 menit	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
2	Memverifikasi dan validasi data usulan calon penerima kesra wiyata bhakti non kategori dari Sekolah yang mengusulkan							15 menit / tergantung banyaknya usulan yang masuk	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
3	Mengajukan data penerima kesra wiyata bhakti non kategori untuk dikoreksi atau untuk diberi kebijakan lainnya							15 menit	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
4	Mengetik usulan SK Bupati setelah data calon penerima kesra sudah disetujui atasan							15 menit	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
5	Mengajukan usulan SK Bupati tentang Penerima Kesra Wiyata Bhakti Non Kategori ke Bagian Hukum Setda							1 hari bila ditempat dan tidak ada revisi	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	
6	SK Bupati yang sudah disahkan kemudian ditindak lanjuti untuk pencairan Kesra Kepada Penerima Kesra WB Non Kategori							15 menit	Penetapan Peserta Seleksi Akademik	

STA R OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	pengembangan/ptk
Tgl Pembuatan	3 Januari 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**USULAN IZIN BELAJAR TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Surat Edaran Bupati Banjarnegara Nomor : 800/803 tanggal 30 Mei 2009 tentang Edaran Permohonan Izin / Tugas Belajar	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi - memahami aturan izin / Tugas Belajar
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Usulan Ijin Belajar	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Terlambatnya Izin / Tugas Belajar Kelengkapan Persyaratan	- Data Diri PNS yang mengajuka izin belajar

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Pengembangan	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat usulan PNS yang akan mengajukan ijin belajar						Surat Permohonan dari ybs; Rekomendasi dari Atasan; Surat Ket. Uraian Tugas; Surat Ket. Akreditasi Program Studi (B); Surat Ket. Diterima sebagai Mahasiswa; Fotocoopy Legalisir SK CPNS dan Kenaikan Pangkat Terakhir; Fotocopy SKP Terakhir dilegalisir; Fotocopy Jadwal perkuliahan; Surat Pernyataan bermaterai cukup.	5 menit	Terkirimnya usulan Ijin Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kasi Pengembangan PTK
2	Membuat konsep Surat Usulan PNS yang akan mengikuti Ijin Belajar							15 menit		
3	Mengetik konsep Surat Usulan dan menyiapkan berkas usulan PNS akan mengikuti Ijin Belajar							10 menit		
4	Mengoreksi serta memberi paraf pada surat usulan PNS yang akan mengikuti Ijin Belajar beserta							10 menit		
5	Meneliti dan memberi paraf pada konsep Surat Usulan PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar beserta lampirannya							5 menit		
6	Surat Usulan disediakan ke kepala DINDIKPORA Kab. Banjarnegara							5 menit		
7	Usulan dikirim ke BKD kabupaten Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	pengembangan/ptk
Tgl Pembuatan	3 Januari 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT TUGAS DIKLAT DAN RAKOR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tetang Organisasi dan Tata Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara 2. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor : 1268 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, KEPEMUDAAN dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara 3. Perbup Banjarnegara No: 425 Th 2005 ttg Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara	- Berpendidikan SMA - Ketrampilan : Pengetahuan mengenai administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. Pemrosesan Nota Dinas	1. Kartu Kendali 2. Buku Agenda Perjalanan Dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang akan melaksanakan tugas diluar kantor, baik dalam daerah maupun luar daerah harus membawa surat tugas	- Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Staf	Kasi Pengembangan PTK	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat Tugas / SPPD dibuat oleh Seksi Pengembangan atas dasar disposisi pimpinan					Disposisi pimpinan	15 menit	Surat Tugas / SPPD	Kasi Pengembangan PTK
2	Surat Tugas / SPPD yang telah dibuat diteruskan kepada Kepala Dinas					Surat tugas / SPPD	10 menit	surat Tugas / SPPD yang sudah ditanda tangani	
3	Setelah ditandatangani surat tugas / SPPD tersebut diberi nomor dan stempel					Surat tugas / SPPD	10 menit	surat Tugas / SPPD teragenda	
4	Surat tugas / SPPD yang telah selesai, selanjutnya diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya					Surat tugas / SPPD	15 menit	surat Tugas / SPPD terbagikan	
5	Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib membuat laporan hasil tugas perjalanan dinas kepada pejabat yang memberi perintah					Surat tugas / SPPD	10 menit	Naskah Laporan	

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	Pengembangan
Tgl Pembuatan	3 JANUARI 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**LEGALISIR BERKAS KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP di SD / SMP	Buku Register legalisir; ATK, stempel Pengesahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data dan Dokumen 2 Persyaratan harus lengkap	Nama, SK, Nomor/Tahun SK Tanggal legalisir

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permohonan legalisir						SK ASLI dan Fotokopi legalisir sekolah	5 menit		
2	Membaca dan meneliti Keabsahan dokumen							5 menit		
3	fotokopi dokumen dicap Pengesahan							5 menit		
4	Ditulis dalam Register							5 menit		

EMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DI...S PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

VERIFIKASI DOKUMEN KTSP/KURIKULUM 2013

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara **Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd.** Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**VERIFIKASI DOKUMEN KTSP/KURIKULUM 2013**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
	- Memiliki Pengetahuan tentang Kurikulum - Memiliki Ketelitian yang tinggi - Kecekatan dalam melaksanakan tugas
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
	ATK, Stempel, Buku ekspedisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika tidak disiplin dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penandatanganan Dokumen	- Nama Satuan Pendidikan
2 Dokumen diteliti dan diparaf oleh pejabat yang terkait sebelum ditandatanganin oleh pejabat yang berwenang guna pertanggungjawaban isi Dokumen	- Banyaknya dokumen
3 Dokumen segera diistribusikan agar dapat segera digunakan oleh satuan pendidikan	- Nama petugas yang mengambil dokumen

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Dokumen dari satuan pendidikan						Dokumen yang akan diverifikasi	5 menit		
2	Meneliti isi dokumen						Sudah ditandatangani Kepala Sekolah	15 menit		

3	Memparaf Dokumen						ubuhi stempel .f kordinasi	5 menit		
4	Membaca dan menandatangani						PenulisanNama dan NIP Kepala Dinas sudah benar	5 menit		
5	Menerima Dokumen dan distempel						Dokumen sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen sah siap kirim	
6	Mendistribusikan Dokumen ke Satuan Pendidikan melalui Korwil						Buku ekspedisi	15 menit		

ERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDATAAN CALON PESERTA UJIAN SEKOLAH

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara **Drs. Noor Tamami, M.Pd.** NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENDATAAN CALON PESERTA UJIAN SEKOLAH**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor 0048/BSNP/XI/2018	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet, aplikasi pendataan (dapodik/vervalpd /biosdmi) - Memiliki kemampuan/kecermatan memverifikasi biodata siswa dengan dokumen pendukung pendataan - Memiliki kemampuan mentabulasi data
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Teknis pendataan Data Pokok Pendidikan (Dapodik)	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Ketidakcermatan dalam memverifikasi biodata dengan dokumen pendukung menyebabkan kesalahan data peserta ujian dalam DNT (Daftar Nominatif Tetap), Kartu Peserta Ujian dan Sertifikat Hasil Ujian 2 Data Nominatif Sementara (DNS) peserta ujian wajib divalidasi dengan ditandatangani Kepala Sekolah.	- Profil Sekolah meliputi Nama Sekolah, Status, Kurikulum, Nama dan NIP Kepala Sekolah, NPSN, Akreditasi, Status USBN - Biodata peserta ujian meliputi Nama, NISN, NIS, Tempat dan Tanggal Lahir, Nama Ayah Ibu

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Approval pengajuan perubahan identitas peserta ujian dari operator sekolah di aplikasi vervalpd						Akta Kelahiran, Surat Kenal Lahir, Kartu Keluarga	1,5 bulan		Tim Pendataan (Staf Kurikulum SD dan Staf PEP)
2	Penerbitkan Data Nominatif Sementara (DNS) peserta ujian						DNS tervalidasi dengan ditandatangani Kepala Sekolah	10 hari	DNS	Staf Kurikulum SD
3	Mengarsip DNS yang telah divalidasi Kepala Sekolah							30 menit		
3	Approval pengajuan perubahan identitas peserta ujian dari operator sekolah di aplikasi vervalpd						Akta kelahiran, Surat Kenal Lahir, Kartu Keluarga	1 bulan		Tim Pendataan (Staf Kurikulum SD dan Staf PEP)
4	Penerbitkan Data Nominatif Tetap (DNT) peserta ujian						DNT diajukan paraf ke Kasi, Kabid, Sekretaris untuk ditandatangani Kepala Dinas	5 jam	DNT	
5	Data Nominatif Tetap (DNT) peserta ujian dibubuhi stempel							1 jam		Staf Kurikulum SD
5	Membuat checklist serah terima DNT									Staf Kurikulum SD
6	DNT diserahterimakan ke kecamatan						Penerima mengecek jumlah DNT dengan checlist serah terima			

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DISTRIBUSI BLANGKO IJAZAH SEKOLAH DASAR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	000/tu/sek/
Tgl Pembuatan	2 Januari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**DISTRIBUSI BLANGKO IJAZAH SEKOLAH DASAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 0038/D/HK/2019	- Memiliki kemampuan tentang tata persuratan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mentabulasi data
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor 0048/BSNP/XI/2018	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Distribusi ijazah berdasarkan permohonan kebutuhan blangko ijazah 2 Permohonan kebutuhan ijazah berdasar laporan kelulusan	Jumlah kelulusan tiap sekolah Nomor seri blangko ijazah tiap sekolah

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Subbag / Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan kebutuhan blangko ijazah						Surat permohonan kebutuhan blangko ijazah dilampiri laporan kelulusan	5 menit		Staf Seksi Kurikulum SD
2	Memeriksa jumlah kebutuhan blangko ijazah dengan laporan kelulusan						Laporan kelulusan sekolah dasar dari seluruh sekolah.	30 menit		Staf Seksi Kurikulum SD
3	Mentabulasi jumlah kebutuhan ijazah satu kabupaten per sekolah per kecamatan							1 jam		Staf Seksi Kurikulum SD
4	Mengurutkan nomor seri blangko ijazah dengan jumlah peserta lulus per sekolah							5 jam		Staf Seksi Kurikulum SD
5	Pengepakan blangko ijazah per kecamatan							5 jam		Staf Seksi Kurikulum SD
5	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) blangko ijazah						BAST dibuat untuk 20 kecamatan dilampiri nomor seri ijazah tiap	1 jam		Staf Seksi Kurikulum SD
6	BAST dimintakan tanda tangan Kepala Seksi						BAST telah ditandatangani	5 menit		
6	BAST diberi nomor surat dan dibubuhi stempel							5 menit		Staf Seksi Kurikulum SD
7	Serah terima blangko ijazah ke kecamatan						Penerima harus melakukan verifikasi jumlah blangko ijazah dengan checklist/lampiran BAST BAST ditandatangani penerima	30 menit		Staf Seksi Kurikulum SD, Penerima
8	Mengarsip BAST							3 menit		Staf Seksi Kurikulum SD

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES REGROUPING SEKOLAH DASAR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA **Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd.** Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PROSES REGROUPING SEKOLAH DASAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 2	Memahami prosedur dan peraturan tentang regrouping
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1	ATK, Komputer, Stempel Mobil (untuk survey ke lokasi)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Agar segera diproses agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan lancar 2	Nomor Surat, Alamat Surat, Isi disposisi

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan regrouping atau hasil study kelayakan						Surat masuk	5 menit		

2	Surat diserahkan ke Bagian Umum untuk dicatat dalam agenda surat untuk diserahkan ke Kepala Dinas						Surat masuk	5 menit		
3	Membaca dan memberikan disposisi						Surat dengan lembar disposisi	15 menit		
4	Menerima Disposisi dari Kepala Dinas lalu diteruskan ke Kabid						Surat yang sudah diberi disposisi	5 menit		
5	Membaca dan memberikan disposisi kepada Kasi						Surat yang sudah diberi disposisi	15 menit		
6	Menerima disposisi dan menindaklanjuti						Surat yang sudah diberi disposisi	5 menit		
7	Survey ke lokasi						Menggunakan kendaraan Dinas bersama Tim	5 jam		
8	Memberikan kesimpulan hasil survey						Hasil survey	30 menit		
9	Mengetik Draft Surat Keputusan Bupati untuk diserahkan ke Bagian Hukum Setda						Mengetik dan mengirimkan SK ke Bag Hukum	60 menit		
10	Mengambil SK Regrouping di Setda						SK Regrouping yang sudah jadi	15 menit	SK Regrouping	
11	Mendistribusikan ke Satuan Pendidikan						Buku ekspedisi	5 menit		

PAUD

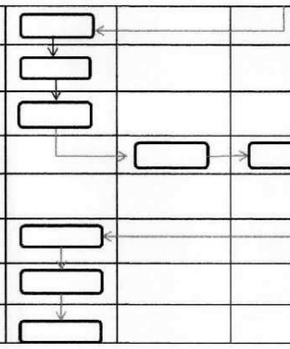
30

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**PENGAJUAN NPSN PAUD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Permendikbud No.99 tahun 2013 tentang "Tata Kelola Teknologi Informasi dan komunikasi di lingkungan Kemendikbud"	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengusulkan penerbitan NPSN
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 PDSPK Kemdikbud	ATK, Komputer, Printer, Akses internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Ketelitian dalam pengisian data Lembaga PAUD	1. Nomor NPSN

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permohonan pengajuan NPSN							5 menit		Seksi PAUD
2	Memberi lembar formulir Data Pengajuan NPSN dan kelengkapan berkas-berkas yang diperlukan							5 menit		
3	Meneliti formulir dan berkas-berkas yang dipersyaratkan						SK Ijin Operasional Lembaga, Foto Lembaga, Foto Papan Nama Lembaga	15 menit		

4	Melakukan entry pengajuan NPSN							5 menit		
5	Mendownload hasil entry pengajuan NPSN							2 hari		
6	Mencetak NPSN							5 menit		
7	Meneliti dan memberi paraf							10 menit		
8	Meneliti dan memberi tanda tangan							5 menit		
9	Memberi stempel Dinas							5 menit		
10	Mengarsip NPSN							5 menit		
11	Menyerahkan NPSN kepada Pemohon							5 menit	Cetakan NPSN	

PAUD

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**PENCAIRAN HONORARIUM / INSENTIF GURU PAUD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3484) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3485)	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki data-data Guru PAUD
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Lembaga-lembaga PAUD 2 Bagian Hukum Setda Kab. Banjarnegara	ATK, Komputer, Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 TMT Guru PAUD	Data-data Guru PAUD

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta data-data Guru PAUD ke Kecamatan						Format dan berkas persyaratan usulan calon penerima insentif	3 hari		Seksi PAUD

2	Meneliti berkas persyaratan calon penerima insentif							3 hari		
3	Merekap usulan calon penerima insentif dari Kecamatan							2 hari		
4	Meneliti rekap usulan calon penerima insentif							3 jam		
5	Membuat draft SK Bupati tentang penetapan calon penerima insentif							5 hari		
6	Meneliti draft SK Bupati tentang penetapan calon penerima insentif							1 jam		
7	Membuat Nota Dinas pengajuan pembuatan SK Bupati ke Kepala Bagian Hukum Setda							5 menit		
8	Meneliti dan memberi paraf nota dinas							10 menit		
9	Meneliti dan memberi tanda tangan nota dinas							5 menit		
10	Mengajukan draft SK Bupati ke Bagian Hukum Setda							10 hari		
11	Mengambil SK Bupati ke Bagian Hukum Setda							10 menit		
12	Memproses pencairan insentif Guru PAUD							3 hari	Tersalurkannya insentif bagi Guru PAUD	

PAUD 32

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**PENCAIRAN HIBAH FISIK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri no 123 tahun 2018	Memahami prosedur dan mengetahui Juknis Hibah Fisik
2 Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik
3 Peraturan Bupati tentang Pejabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 BPPKAD	Alat Tulis Kantor, Komputer
2 Bank Penyalur	Juknis Hibah Fisik B
3	Data lembaga PAUD penerima Hibah Fisik
4	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Aturan sebagai pedoman diperhatikan	Data lembaga PAUD Penrima Hibah
2	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sosialisasi Petunjuk Tekhnis Hibah Fisik kepada lembaga penerima						Juknis Hibah Fisik	1 X 180 menit		Seksi PAUD
2	Proses Membuat SK Bupati tentang Penetapan Alokasi penerima BOP PAUD						Perda dan Perbub	2 hari	Draf SK Penetapan Alokasi Penerima Hibah Fisik	Kasi, Kabid, Sekretaris Dan Kepala Dinas : meneliti dan memberi paraf

PAUD

33

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**PENCAIRAN HIBAH DAK NON FISIK BOP PAUD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikkan dan Kebudayaan Tentang Juknis Dak Non Fisik BOP PAUD 2 Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3 Peraturan Bupati tentang Pejabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara	Memahami prosedur dan mengetahui Juknis Hibah Dak Non Fisik BOP PAUD Dapat mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 BPPKAD 2 Bank Penyalur 3 4	Alat Tulis Kantor, Komputer Juknis Dak Non Fisik BOP PAUD Data lembaga PAUD yang memenuhi syarat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Aturan sebagai pedoman diperhatikan 2	Data lembaga PAUD yang memenuhi syarat mendapatkan DAK Non Fisik BOP PAUD

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sosialisasi Petunjuk Tekhnis DAK Non Fisik BOP PAUD kepada lembaga penerima						Juknis DAK Non Fisik BOP PAUD	4 X 180 menit		Seksi PAUD
2	Proses Penetapan TIM Managemen DAK Non Fisik BOP PAUD						Juknis DAK Non Fisik BOP PAUD	120 menit	Draf SK TIM Managemen BOP	Kasi, Kabid, Sekretaris Dan Kepala Dinas : meneliti dan memberi paraf

3	Proses Membuat SK Bupati tentang Penetapan Alokasi penerima BOP PAUD						Perda dan Perbub	2 hari	Draf SK Penetapan Alokasi Penerima BOP PAUD	Kasi, Kabid, Sekretaris Dan Kepala Dinas : meneliti dan memberi paraf
4	Proses Naskah Perjanjian Hibah Daerah/meneliti NPHD						berkas NPHD	5 menit		
5	Meneliti dan memberi paraf						berkas NPHD	5 menit		
6	Meneliti dan memberi paraf						berkas NPHD	5 menit		
7	Meneliti dan memberi tanda tangan						berkas NPHD	5 menit		
8	Memberi cap Dinas						berkas NPHD	5 menit		
9	Mengarsip satu bendel fotokopi berkas						berkas NPHD	5 menit		
10	Menyerahkan NPHD kepada Pemohon							5 menit	NPHD	
11	Sosialisasi berkas persyaratan pencairan BOP PAUD kepada						Syarat Ppencairan	4 x 120		
12	Meneliti berkas pencairan							15 menit	Berkas pencairan	
13					Setor berkas yang sudah lengkap					Ke BPPKAD

PAUD

34

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**SURAT REKOMENDASI PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL PAUD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikkan danKebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 2 Peraturan Bupati no 34 Tahun 2017	Memahami prosedur dan mengetahui tata cara dan aturan perpanjangan ijin operasional PAUD Dapat mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 2 3 4	Alat Tulis Kantor, Komputer Buku Agenda pengambilan Proposal permohonan dari lembaga
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Aturan sebagai pedoman diperhatikan 2	Nama lembaga yang mau mngajukan perpanjangan Ijin Operasional PAUD Alamat Lembaga

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima proposal permohonan rekomendasi perpanjangan ijin operasional PAUD						Proposal permohonan perpanjangan ijin operasional PAUD	15 menit		Seksi PAUD
2	Meneliti dan mencermati proposal sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Petunjuk/aturan perpanjangan ijin operasional PAUD	10 menit		
3	Membuat rekomendasi permohonan perpanjangan ijin operasional PAUD							10 menit	Berkas surat rekomendasi perpanjangan ijin operasional	

4	Meneliti dan memberi paraf						Surat rekomendasi perpanjangan ijin operasional PAUD	5 menit		
5	Meneliti dan memberi paraf						Surat rekomendasi perpanjangan ijin operasional PAUD	5 menit		
6	Meneliti dan memberi tanda tangan						Surat rekomendasi pepanjangan ijin operasional PAUD	5 menit		
7	Memberi cap Dinas dan nomor surat						Surat rekomendasi perpanjangan ijin operasional PAUD	5 menit		
8	Mengambil satu lembar fotokopi berkas untuk arsip						Surat rekomendasi perpanjangan ijin operasional PAUD	5 menit		
9	Menyerahkan dokumen kepada Pemohon dan meminta tanda terima dari pemohon						Buku Agenda Keluar	5 menit	Surat Rekomendasi perpanjangan ijin operasional PAUD	

PAUD

35

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**SURAT REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL PAUD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikkan danKebudayaan Nomor 25 Tahun 2018	Memahami prosedur dan mengetahui tata cara dan aturan ijin operasional PAUD
2 Peraturan Bupati no 34 Tahun 2017	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Lingkungan	Alat Tulis Kantor, Komputer
2	Buku Agenda pengambilan
3	Proposal permohonan dari lembaga
4	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Aturan sebagai pedoman diperhatikan	Nama lembaga yang mau mngajukan Ijin Operasional PAUD
2	Alamat Lembaga

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima proposal permohonan rekomendasi ijin operasional PAUD						Proposal permohonan ijin operasional PAUD	15 menit		Seksi PAUD
2	Meneliti dan mencermati proposal sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Petunjuk/aturan ijin operasional PAUD	10 menit		
3	Membuat rekomendasi permohonan ijin operasional PAUD							10 menit	Berkas surat rekomendasi ijin operasional	
4	Meneliti dan memberi paraf						Surat rekomendasi ijin operasional PAUD	5 menit		

5	Meneliti dan memberi paraf						Surat rekomendasi ijin operasional PAUD	5 menit		
6	Meneliti dan memberi tanda tangan						Surat rekomendasi ijin operasional PAUD	5 menit		
7	Memberi cap Dinas dan nomor surat						Surat rekomendasi ijin operasional PAUD	5 menit		
8	Mengambil satu lembar fotokopi berkas untuk arsip						Surat rekomendasi ijin operasional PAUD	5 menit		
9	Menyerahkan dokumen kepada Pemohon dan meminta tanda terima dari pemohon						Buku Agenda Keluar	5 menit	Surat Rekomendasi ijin operasional PAUD	

PAUD

35

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
Nama SOP :	**SURAT REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN PAUD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikkan danKebudayaan Nomor 25 Tahun 2018	Memahami prosedur dan mengetahui tata cara dan aturan ijin pendirian PAUD baru
2 Peraturan Bupati no 34 Tahun 2017	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Dinas Tenaga Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara	Alat Tulis Kantor, Komputer
2 Tim Perizinan Terpadu	Buku Agenda pengambilan
3	Proposal permohonan dari lembaga
4	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Aturan sebagai pedoman diperhatikan	Nama lembaga yang mau mngajukan
2	Lokasi yang akan dipergunakan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima proposal permohonan rekomendasi pendirian PAUD						Proposal permohonan ijin pendirian PAUD	15 menit		Seksi PAUD
2	Meneliti dan mencermati proposal sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Petunjuk/aturan ijin pendirian PAUD	10 menit		
3	Membuat rekomendasi permohonan ijin pendirian PAUD							10 menit	Berkas surat rekomendasi ijin pendirian	

4	Meneliti dan memberi paraf						Surat rekomendasi ijin pendirian PAUD	5 menit		
5	Meneliti dan memberi paraf						Surat rekomendasi ijin pendirian PAUD	5 menit		
6	Meneliti dan memberi tanda tangan						Surat rekomendasi ijin pendirian PAUD	5 menit		
7	Memberi cap Dinas dan nomor surat						Surat rekomendasi ijin pendirian PAUD	5 menit		
8	Mengambil satu lembar fotokopi berkas untuk arsip						Surat rekomendasi ijin pendirian PAUD	2 Menit		
9	Menyerahkan dokumen kepada Pemohon dan meminta tanda terima dari pemohon						Buku Agenda Keluar	5 Menit	Surat Rekomendasi ijin pendirian PAUD	

SD

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Tgl Pembuatan	18 Februari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN SD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional RI Tahun 2008 Nomor 78, tembahan Lembaran Negara RI No. 4496) 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Nasional 3 Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara 5 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 1268 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, KEPEMUDAAN dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara	- Berpendidikan SMA/ Sederajat, Diploma, sarjana - Sikap Sopan, Komunikatif, Responsif.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran SD - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui APBD Kabupaten - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui APBD Provinsi Jateng (Bankeu) - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui Dana Alokasi Khusus (DAK)	- Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh BAPPEDA - Komputer - Data dalam bentuk hard Copy ataupun File - Aplikasi yang dapat diakses semua sekolah

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Kepala Sekolah merekomendasikan kepada operator sekolah untuk mengusulkan kebutuhan sarana dan prasara pembelajaran SD baik melalui proposal maupun aplikasi dengan melampirkan bukti dukung	Menyediakan buku agenda untuk mencatat usulan dari Kepala Sekolah perihal kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran SD yang langsung datang ke kantor

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Sarpras	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan yang datang ke DINDIKPORA dan diagendakan dalam surat masuk dan disediakan ke Kepala Dinas						Memantau melaui aplikasi terhadap usulan yang masuk	5 menit	Peneliti (Mayarkat) mendapatkan data	
	Mendisposisi surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan						Surat dengan disposisi			
2	Menerima dan Membaca disposisiserta memberi catatan pada surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan SD yang telah didisposisi Kepala Dinas dan menugaskan staf untuk mengiventarisir sesuai dengan permohonan yang masuk							5 menit		
3	Menginventari surat/proposal usulan yang telah disposisi sesuai kebutuhan							10 menit		
4	Usulan dikirim ke PEP DINDIKPORA untuk selanjutnya direkap menjadi usulan OPD ke BAPPEDA Kabupaten Banjarnegara							15 menit		

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Tgl Pembuatan	18 Februari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENGELOLAAN DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 tembahan Lembaran Negara RI No. 4496) 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Nasional 3 Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara 5 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 1268 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, KEPEMUDAAN dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara	- Berpendidikan SMA/ Sederajat, Diploma, sarjana - Sikap Sopan, Komunikatif, Responsif.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui APBD Kabupaten - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui APBD Provinsi Jateng (Bankeu) - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui Dana Alokasi Khusus (DAK)	- Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh BAPPEDA - Komputer - Data dalam bentuk hard Copy ataupun File - Aplikasi yang dapat diakses semua operator sekolah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kepala Sekolah memerintahkan kepada operator sekolah untuk mengusulkan kebutuhan sarana dan prasara pendidikan SD baik melalui proposal maupun aplikasi dengan melampirkan bukti dukung	Menyediakan buku agenda untuk mencatat usulan dari Kepala Sekolah perihal kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD yang langsung datang ke kantor

Uraian Prosedur		Pelaksana					Persy/Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	KaDinas		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan SD yang datang ke DINDIKPORA dan diagendakan dalam surat masuk dan disediakan ke Kepala Dinas						1. Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi.	5 menit	Data Usulan	
	Mendisposisi surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan SD						Surat dengan disposisi	10 menit		
2	Menerima surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan SD yang telah didisposisi Kepala Dinas dan menugaskan staf untuk mengiventarisir sesuai dengan permohonan yang masuk pada buku agenda dan melihat pada aplikasi sarpas sudah muncul apa belum, apabila belum maka komunikasi dengan operator sekolah untuk menginput data usulan							15 menit		
3	Mengagenda surat / proposal dari sekolah kemudian disingkronisasikan data yang ada pada aplikasi apakan sudah dientry oleh Operator Sekolah apa belum apabila belum dapat dientri langsung di Seksi Sarpras SD							10 menit		

4	Usulan dikirim ke PEP DINDIKPORA untuk selanjutnya direkap menjadi usulan OPD ke BAPPEDA Kabupaten Banjarnegara							15 menit		

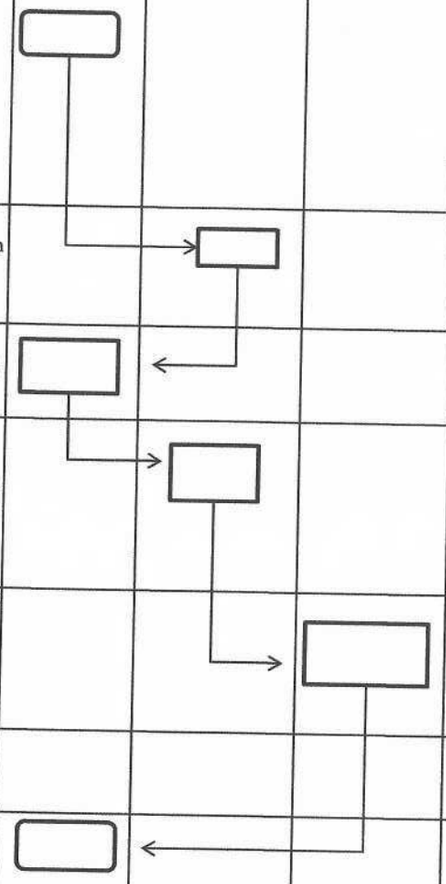
SD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	18-Feb-20
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LAPORAN REALISASI KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 tembahan Lembaran Negara RI No. 4496) 2 Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tetang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Nasional 4 Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara 6 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 1268 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, KEPEMUDAAN dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pelaporan Realisasi Fisik Kegiatan	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kelengkapan Persyaratan	- Progres Fisik Kegiatan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Sarpras	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkandan mnghimpun berkas laporan dari konsultan pengawas lewat PPKom						memasukan data laporan pada form yang telah diberikan oleh Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	15 menit	Terkirimnya laporan fisik dan keuangan	Kasi Sarpras
2	Mendistribusikan kepada staf untuk diinput pada form laporan yang telah tersedia						Data laporan dari konsultan pengawas	20 menit		
3	Mengentry laporan dari konsultan ke form laporan yang telah tersedia							10 menit		
4	Meneliti dan memberi paraf pada konsep laporan realisasi fisik dan keuangan pada Kepala Bidang sebelum dikirim ke PEP							10 menit		
5	Mengoreksi serta memberi paraf pada laporan realisasi fisik dan keuangan pada Kepala Bidang sebelum dikirim ke PEP							10 menit		
6	Surat pengantar ditandatangani kepala Bidang SD Kabupaten Banjarnegara							1 hari bila ditempat		
7	laporan dikirim ke subag. PEP dindikpora kabupaten Banjarnegara							10 menit		

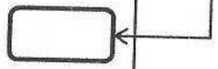


SD

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Tgl Pembuatan	18 Februari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENGELOLAAN DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 tembahan Lembaran Negara RI No. 4496) 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Nasional 3 Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara 5 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 1268 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, KEPEMUDAAN dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara	- Berpendidikan SMA/ Sederajat, Diploma, sarjana - Sikap Sopan, Komunikatif, Responsif.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui APBD Kabupaten - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui APBD Provinsi Jateng (Bankeu) - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui Dana Alokasi Khusus (DAK)	- Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh BAPPEDA - Komputer - Data dalam bentuk hard Copy ataupun File - Aplikasi yang dapat diakses semua operator sekolah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kepala Sekolah memerintahkan kepada operator sekolah untuk mengusulkan kebutuhan sarana dan prasara pendidikan SD baik melalui proposal maupun aplikasi dengan melampirkan bukti dukung	Menyediakan buku agenda untuk mencatat usulan dari Kepala Sekolah perihal kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD yang langsung datang ke kantor

Uraian Prosedur		Pelaksana					Persy/Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	KaDinas		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan SD yang datang ke DINDIKPORA dan diagendakan dalam surat masuk dan disediakan ke Kepala Dinas						1. Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi.	5 menit	Data Usulan	
	Mendisposisi surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan SD						Surat dengan disposisi	10 menit		
2	Menerima surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan SD yang telah didisposisi Kepala Dinas dan menugaskan staf untuk mengiventarisir sesuai dengan permohonan yang masuk pada buku agenda dan melihat pada aplikasi sarpas sudah muncul apa belum, apabila belum maka komunikasi dengan operator sekolah untuk menginput data usulan							15 menit		
3	Mengagenda surat / proposal dari sekolah kemudian disingkronisasikan data yang ada pada aplikasi apakan sudah dientry oleh Operator Sekolah apa belum apabila belum dapat dientri langsung di Seksi Sarpras SD							10 menit		

4	Usulan dikirim ke PEP DINDIKPORA untuk selanjutnya direkap menjadi usulan OPD ke BAPPEDA Kabupaten Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SD

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	18-Feb-20
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LAPORAN REALISASI KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 tembahan Lembaran Negara RI No. 4496) 2 Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tetang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Nasional 4 Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara 6 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 1268 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, KEPEMUDAAN dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara	- Berpendidikan SMA - Memahami Tupoksi
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pelaporan Realisasi Fisik Kegiatan	- ATK - Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kelengkapan Persyaratan	- Progres Fisik Kegiatan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Sarpras	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkandan mnghimpun berkas laporan dari konsultan pengawas lewat PPKom						memasukan data laporan pada form yang telah diberikan oleh Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	15 menit	Terkirimnya laporan fisik dan keuangan	Kasi Sarpras
2	Mendistribusikan kepada staf untuk diinput pada form laporan yang telah tersedia						Data laporan dari konsultan pengawas	20 menit		
3	Mengentry laporan dari konsultan ke form laporan yang telah tersedia							10 menit		
4	Meneliti dan memberi paraf pada konsep laporan realisasi fisik dan keuangan pada Kepala Bidang sebelum dikirim ke PEP							10 menit		
5	Mengoreksi serta memberi paraf pada laporan realisasi fisik dan keuangan pada Kepala Bidang sebelum dikirim ke PEP							10 menit		
6	Surat pengantar ditandatangani kepala Bidang SD Kabupaten Banjarnegara							1 hari bila ditempat		
7	laporan dikirim ke subag. PEP dindikpora kabupaten Banjarnegara							10 menit		

SD

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Tgl Pembuatan	18 Februari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN SD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional RI Tahun 2008 Nomor 78, tembahan Lembaran Negara RI No. 4496) 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Nasional 3 Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara 5 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 1268 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, KEPEMUDAAN dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara	- Berpendidikan SMA/ Sederajat, Diploma, sarjana - Sikap Sopan, Komunikatif, Responsif.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran SD - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui APBD Kabupaten - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui APBD Provinsi Jateng (Bankeu) - Data Ususlan Sarana dan prasarana peneidikan SD melaui Dana Alokasi Khusus (DAK)	- Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh BAPPEDA - Komputer - Data dalam bentuk hard Copy ataupun File - Aplikasi yang dapat diakses semua sekolah

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Kepala Sekolah merekomendasikan kepada operator sekolah untuk mengusulkan kebutuhan sarana dan prasara pembelajaran SD baik melalui proposal maupun aplikasi dengan melampirkan bukti dukung	Menyediakan buku agenda untuk mencatat usulan dari Kepala Sekolah perihal kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran SD yang langsung datang ke kantor

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Sarpras	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan yang datang ke DINDIKPORA dan diagendakan dalam surat masuk dan disediakan ke Kepala Dinas						Memantau melaui aplikasi terhadap usulan yang masuk	5 menit	Peneliti (Mayarkat) mendapatkan data	
	Mendisposisi surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan						Surat dengan disposisi			
2	Menerima dan Membaca disposisiserta memberi catatan pada surat /proposal usulan sarana dan prasara pendidikan SD yang telah didisposisi Kepala Dinas dan menugaskan staf untuk mengiventarisir sesuai dengan permohonan yang masuk							5 menit		
3	Menginventari surat/proposal usulan yang telah disposisi sesuai kebutuhan							10 menit		
4	Usulan dikirim ke PEP DINDIKPORA untuk selanjutnya direkap menjadi usulan OPD ke BAPPEDA Kabupaten Banjarnegara							15 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	421.3/ /Dindikpora/2020
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	PENGAJUAN PEMENUHAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 40 Tahun 2007	Memahami prosedur dan peraturan tentang kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
2	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Sekolah Menengah Pertama	Format Isian Data Sarpras
	ATK
2	Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Format harus diisi lengkap	Tanggal Isian Format masuk
2	Tanggal Verifikasi Format Data

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekolah	Staf	Kasi Sarpras	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Seksi sarpras membuat format data sarpras dan dikirim ke sekolah							Format Data Sarpras dan Data Sekolah	2 hari	Format Data Sarpras terkirim ke sekolah	Dindikpora Kab. Banjarnegara
2	Sekolah mengisi format data sarpras dan dikirim ke seksi sarpras							Isian Format Data Sarpras, Buku Masuk	max 15 hari	Tercetak	Sekolah
3	Seksi sarpras mengumpulkan dan merekap data yang dikirim dari sekolah							Berkas Cheklist, Daftar Sekolah	max 1 bulan	Tercetak	Dindikpora Kab. Banjarnegara
4	Hasil rekap data diverifikasi oleh petugas di seksi sarpras							Berkas Cheklist, Ballpoint, Buku	max 1 bulan	Terverifikasi	Maks. 1 bulan sudah ada data hasil verifikasi dari petugas
5	Hasil Verifikasi untuk membuat daftar nominatif kebutuhan sarpras							Daftar nominatif kebutuhan sarpras dari kepala seksi sarpras		Tercetak	Daftar urut sesuai dengan kebutuhan

Keterangan Gambar dan Warna :

========> **Kepala Dinas**

========> **Kepala Bidang**

========> **Kepala Seksi**

========> **Staf Seksi Sarpras**

========> **Sekolah**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	421.3/ /Dindikpora/2020
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	PENGAJUAN PEMENUHAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 40 Tahun 2007 2	Memahami prosedur dan peraturan tentang kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 Sekolah Menengah Pertama 2	Format Isian Data Sarpras ATK Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Format harus diisi lengkap 2	Tanggal Isian Format masuk Tanggal Verifikasi Format Data

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekolah	Staf	Kasi Sarpras	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Seksi sarpras membuat format data sarpras dan dikirim ke sekolah							Format Data Sarpras dan Data Sekolah	2 hari	Format Data Sarpras terkirim ke sekolah	Dindikpora Kab. Banjarnegara
2	Sekolah mengisi format data sarpras dan dikirim ke seksi sarpras							Isian Format Data Sarpras, Buku Masuk	max 15 hari	Tercetak	Sekolah
3	Seksi sarpras mengumpulkan dan merekap data yang dikirim dari sekolah							Berkas Cheklist, Daftar Sekolah	max 1 bulan	Tercetak	Dindikpora Kab. Banjarnegara
4	Hasil rekap data diverifikasi oleh petugas di seksi sarpras							Berkas Cheklist, Ballpoint, Buku	max 1 bulan	Terverifikasi	Maks. 1 bulan sudah ada data hasil verifikasi dari petugas
5	Hasil Verifikasi untuk membuat daftar nominatif kebutuhan sarpras							Daftar nominatif kebutuhan sarpras dari kepala seksi sarpras		Tercetak	Daftar urut sesuai dengan kebutuhan

Keterangan Gambar dan Warna :

Sekmen Kurikulum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	421.3/ /dindikpora/2019
Tgl Pembuatan	6 Februari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1 010
Nama SOP :	VERIFIKASI DOKUMEN KTSP DAN KURIKULUM 2013 JENJANG SMP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 59 Tahun 2008	Memahami Kurikulum 2006 dan Kurikulum 2013
2	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 Sekolah Menengah Pertama	Komputer atau laptop, printer
2	Lembar pengesahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Persyaratan harus lengkap	Buku agenda Dokumen Kurikulum/ Catatan masuk
2 Berkas Dokumen harus tersusun di awal tahun pelajaran	

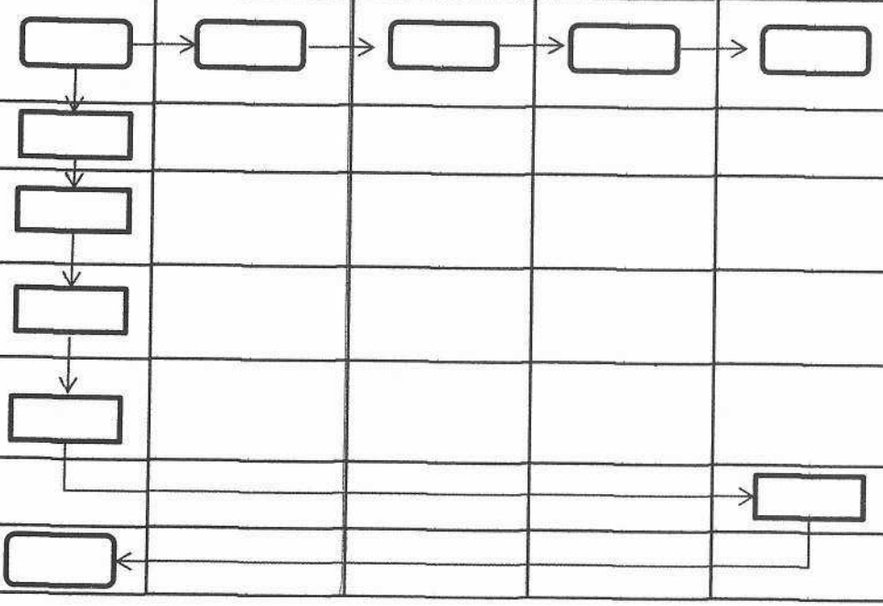
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kurikulum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohonan dokumen masuk						Buku Agenda masuk penerimaan dokumen KTSP dan Dokumen Kurikulum 2013 SMP	10 menit	Tercatat dalam buku agenda masuk	
2	Penelitian berkas Dokumen ke Pengawas melalui kasi kurikulum					PENGAWAS DARIN SMP	Berkas Dokumen harus lengkap sesuai prosedur	60 menit	Berkas dokumen KTSP/Kurikulum 2013 diserahkan ke Pengawas	
3	Penelitian berkas Dokumen ke Kepala Bidang						Lembar pengesahan	480 menit	Tervalidasi	
4	Penelitian berkas Dokumen ke Sekretaris Dinas						Lembar pengesahan	480 menit	Tervalidasi	
5	Ditandatangani						Lembar pengesahan sudah ditandatangani pengawas, Kepala Bidang, dan Sekretaris Dinas	15 menit	Ditandatangani di halaman pengesahan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjarnegara	
6	Dokumen selesai dan pemberian stempel						Stempel dan Bak stempel Dinas	5 menit	Lengkap 3 rangkap berkas yang di bubuhi stempel	
7	Pemberitahuan ke pemohon proses verifikasi dan validasi sudah selesai						Hand phone atau pesawat telepon kantor	3 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LOMBA-LOMBA SEKOLAH DASAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 2	ATK, Bahan/perlengkapan, materai, piala
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data 2	Jenis Lomba-lomba Sekolah Dasar yang dipertandingkan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kesiswaan SD	Kabid SD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Jadwal Lomba-lomba							180 menit	Jadwal Pelaksanaan Lomba-lomba	
2	Meneliti berkas peserta lomba						Piagam dan SK Juara	30 menit		
3	Melaksanakan koordinasi dengan kopel dan dewan juri Lomba							240 menit		
4	Melaksanakan Kegiatan Lomba							300 menit		
5	Mencatat para juara lomba						hasil berita acara pemenang dari dewan juri lomba	30 menit		
6	Membuat SK dan Piagam pemenang lomba						Hasil juara lomba-lomba	30 menit		
7	Menyiapkan kegiatan untuk jenjang selanjutnya							300 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LEGALISIR PIAGAM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 2	Buku Register legalisir ATK, Stempel Pengesahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data 2	Nama Jenis Piagam ada terkaitannya dengan Lomba-lomba Sekolah Dasar

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kesiswaan SD	Kabid SD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohonan masuk						Piagam asli dan fotokopi	5 menit	Berkas yang sudah dilegalisir	
2	Diteliti						Piagam asli dan fotokopi	15 menit		
3	Ditulis dalam Register							5 menit		
4	Diberi Stempel Mengetahui						fotokopi piagam	5 menit		
5	Diparaf						fotokopi piagam yang diberi stempel mengetahui	5 menit		
6	Ditanda tangani						fotokopi piagam yang sudah diparaf	5 menit		
7	Diberi Stempel Dinas dan tanggal legalisir						fotokopi piagam yang sudah ditanda tangani	5 menit		

LOMBA-LOMBA SEKOLAH DASAR

LCC

Tujuan :
adalah untuk meningkatkan motivasi belajar bagi siswa SD/MI, sehingga mampu menunjang usaha peningkatan mutu pendidikan.

Seleksi :
Tingkat Kabupaten

SISPRES

Tujuan :
Untuk menumbuhkembangkan berbagai jenis kecerdasan siswa (kognitif, emosional, sosial, dan spritual termasuk di dalamnya usaha meningkatkan ilmu pengetahuan, teknologi, ketrampilan, kepribadian, rasa percaya diri, kreatif, dan sikap kepemimpinan yang demokratis

Peserta :
Siswa/siswi yang berprestasi di tingkat Kecamatan

Materi lomba :

Tes tertulis (meliputi Bahasa Indonesia, matematika, IPA, dan Ilmu Pengetahuan Umum), Tes Komputer dan Tes Hasta Karya

OSN

Tujuan :
adalah sebagai wahana kompetisi dalam bidang matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) bagi Perserta didik SD/MI, kegiatan ini juga sebagai upaya komperhensif dalam penumbuhkembangan budaya belajar, kreativitas dan motivasi berprestasi.

Seleksi :

Tingkat Kecamatan : seleksi tingkat kecamatan menentukan masing-masing tiga orang peseta didik tiap bidang (Matematika dan IPA) untuk di kirim ke Kabupaten

Tingkat Kabupaten : Seleksi tingkat kabupaten menggunakan naskah independen yang dibuat oleh tim yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan Kabupaten, seleksi tingkat kabupaten memilih tiga peseta terbaik bidang Matematika dan IPA untuk mengikuti seleksi tingkat Provinsi

Tingkat Provinsi : seleksi tingkat provinsi berkordinasi dengan tim panitia pusat untuk memilih pesrta yang akan maju ke tingkat nasional

FL2N

Tujuan :

Meningkatkan kreativitas peserta didik dalam bidang sastra (lisan dan tertulis), Meningkatkan kesadaran peserta didik akan pentingnya menulis sebagai sarana dalam mengungkapkan pikiran dan perasaan secara estetis, Meningkatkan kecintaan peserta didik terhadap bahasa dan sastra Indonesia sebagai sarana untuk membangun karakter, jati diri, dan kebanggaan nasional, Memotivasi peserta didik untuk meningkatkan budaya membaca dan menulis sejak dini, Mendorong peserta didik untuk menghargai dan memperkenalkan kearifan lokal, Mendorong semangat kebersamaan dalam keberagaman.

Ruang Lingkup FL2N terdiri dari lima Bidang: Lomba Menulis Cerpen, Lomba Baca Puisi, Lomba Cipta Pantun, Lomba Cipta Syair, Lomba Mendongeng

Seleksi :

Langsung melalui alamat Website yang dikeluarkan oleh Kementrian Pendidikan

KIHAJAR

Tujuan :

Meningkatkan kebiasaan belajar siswa, Menumbuhkan kemandirian dalam memanfaatkan dan mengembangkan TIK untuk pendidikan, Mendorong individu dan lembaga untuk menghasilkan karya inovatif dalam pengembangan potensi TIK, Mendorong pengembangan kebijakan yang berpihak pada pendayagunaan TIK

Sasaran :
Siswa SD, SMP, SMA dan SKM (sederajat)

Peserta :
Semua siswa SD, SMP, SMA dan SMK (sederajat) berhak mengikuti lomba dengan melihat Websiet di http://tve.kemendukbud.go.id

FLS2N

Tujuan :

Memberikan wadah untuk berkreasi dengan menampilkan karya kreatif dan inovatif, Mengekspresikan seni sesuai dengan norma budi pekerti dan karakter yang berbasis budaya bangsa, Menumbuhkembangkan daya kreativitas dan motivasi untuk mengekspresikan diri melalui kegiatan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan, Menanamkan dan meningkatkan apresiasi seni, khususnya nilai-nilai tradisi yang berkarakter pada budaya bangsa, Menumbuhkembangkan sikap kemandirian, sportivitas dan kompetitif serta meningkatkan kemampuan peserta didik dalam bersosialisasi.

Ruang Lingkup FLS2N terdiri atas lima jenis bidang lomba : Lomba Menyanyi, Seni Tari, Pantomim, Gambar Bercerita, Kriya Anyam

Prosedur seleksi : seleksi dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat kecamatan, Kabupaten/kota , provinsi dan nasonal

Peserta adalah juara satu di setiap jenjang

O2SN

Tujuan :

Meningkatkan bakat dan minat peserta didik dalam bidang olahraga, Membina dan mempersiapkan olahragawan berprestasi pada tingkat nasional maupun internasional sejak usia sekolah, Mengembangkan jiwa sportivitas, kompotitif, tasa percaya diri, dan rasa tanggung jawab, Mengembangkan budaya hidup sehat dan gemar olahraga, Menumbuhkembangkan nasionalisme dan cinta tanah air, Menjalin solidaritas dan persahabatan antar peserta didik.

Cabang O2SN yang dilombakan meliputi : Atletik (Putra Putri), Senam (Putra Putri), Renang (Putra Putri), Bulutangkis (Putra Putri), Pencaksilat (Putra Putri), Karate (Putra Putri)

Prosedur seleksi : seleksi dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat kecamatan, Kabupaten/kota , provinsi dan nasonal

Peserta adalah juara satu di setiap jenjang

PENERBITAN PIAGAM

↓

LOMBA-LOMBA JENANG SD

↓

Tujuan :
Memberikan Penghargaan bagi siswa yang berprestasi

↓

Ruang lingkup:
Siswa Pemenang lomba-lomba tingkat Kabupaten (Juara I, II dan III)

↓

Hasil :

Pemberian Piagam Penghargaan yang di tanda tangani oleh Kepala Dinas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DANA BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) TAHUN 2019
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

NOMOR : 900/ 0337.a TAHUN 2019

DANA BOS

PROSEDUR	PELAKSANA
REKENING KAS UMUM NEGARA	Pemerintah Pusat
REKENING KAS UMUM DAERAH	Pemerintah Provinsi
REKENING SEKOLAH	Satuan Pendidikan

PENDAPATAN / BELANJA

Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015
(Tentang Perubahan Kedua atas UU No No 23 Tahun 2014)

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010

PENGANGGARAN

PROSEDUR	PELAKSANA
PENETAPAN ALOKASI DANA BOS	Pemerintah Provinsi (SK Gubernur)
PENYUSUNAN RKAS DANA BOS	Satuan Pendidikan
PENYUSUNAN RKA SKPD	Dinas Pendidikan
PENETAPAN PERDA / PERKADA	Pemerintah Daerah (APBD / Penjabaran APBD)

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

PROSEDUR	PELAKSANA
PENYUSUNAN DPA SKPD	Dinas Pendidikan
Penetapan bendahara dan rekening dana BOS (satuan Pendidikan)	BUPATI

Dinas Pendidikan Kab. Menyampaikan Rekening Dana BOS Satuan Pendidikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi

NASKAH PERJANJIAN HIBAH (NPH) BOS	Dinas Pendidikan Provinsi

Setelah Penandatanganan NPH BOS maka dana BOS Disalurkan ke Rekening Satuan Pendidikan maksimal 7 hari setelah Dana BOS diterima pada RKUD Provinsi

Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan diakui sebagai Pendapatan SKPD Dinas Pendidikan Kab. untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pada masing-masing satuan pendidikan

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA

Buku Kas Umum Buku Kas Pembantu Buku Pembantu Bank Buku Pembantu Pajak Buku Pembantu Rincian Objek Belanja	Bendahara BOS Satuan Pendidikan Negeri
Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS	Bendahara BOS Satuan Pendidikan Negeri Kepala Satuan Pendidikan Negeri
Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Satuan Pendidikan	Dinas Pendidikan
Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri	PPKD
Pembukuan Pendapatan dan Belanja Dana BOS	PPK SKPD Dinas Pendidikan PPKD

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGAJAWABAN

PROSEDUR	PELAKSANA
Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Neg	PPKD
LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS	Satuan Pendidikan Negeri
LAPORAN KEUANGAN SKPD	Dinas Pendidikan
LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	Pemerintah Kabupaten

Dalam Hal Alokasi Dana BOS dalam Perda APBD tidak sesuai dengan Alokasi Dana BOS dalam SK Gubernur maka Pemerintah Kabupaten harus melakukan Penyesuaian Alokasi Dana BOS dalam Perda APBD dengan memperhitungkan sisa Dana BOS Tahun sebelumnya dan dalam hal Alokasi Dana BOS dalam Perda Perubahan APBD tidak sesuai dengan realisasi penyaluran Final Dana BOS TW IV tahun berjalan maka Pemerintah Kabupaten harus melakukan Perubahan Perkada Penajabaran Perubahan APBD dan pemberitahauan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

NERACA
LAPORAN OPERASIONAL (LO)
Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Banjarnegara, 31 Januari 2019
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHARAGA

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINDIKPORA

Dr. NOOR TAMAMI, M.Pd
NIP. 19630212 198803 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PIP SD

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	/tu/sek/
	Tgl Pembuatan	30 Mei 2012
	Tgl Revisi	07-06-2012; 19-12-2017
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara **Drs. Noor Tamami, M.Pd.** NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**PIP SD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Permendikbud RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Program Indonesia Pintar	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan memahami Juknis
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
	ATK, Komputer/Laptop, Printer, Konsep Surat, Juknis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1	

Salin : Kurikulum SD.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membentuk Tim PIP SD						Juklak PIP Tahun 2019	300 menit	Pelaksanaan PIP sesuai dengan Juklak	
2	Mensosialisasikan PIP SD kepada sekolah						Materi Sosialisasi	300 menit	Sekolah memahami	
3	MENDORONG SEKOLAH MENDATA ANAK USIA SEKOLAH YANG TIDAK BERSEKOLAH AGAR BERSEKOLAH DAN DIUSULKAN SEBAGAI PENERIMA PIP SD						Sosialisasi		Tidak ada siswa putus sekolah dikarenakan kesulitan ekonomi	
4	MENGINFORMASIKAN/MENYAMPAIKAN SK PENERIMA PIP SD						Surat Pemberitahuan	30 menit	Siswa dapat memanfaatkan dana PIP	
5	MEMBANTU KOORDINASI DENGAN BANK PENYALUR DANA PIP SD						Surat Koordinasi, Koordinasi secara langsung	60 menit	Proses Pencairan PIP lebih mudah	
6	Berpartisipasi dalam pelaksanaan PIP SD sesuai dengan Juknis dan Juklak						Juklak PIP Tahun 2019		Terciptanya pelaksanaan PIP SD yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna	

7	MELAKUKAN SUPERVISI, PEMANTAUAN DAN EVALUASI PIP SD						Surat Tugas, Instrumen Monev PIP SD	1500 menit	Terciptanya pelaksanaan PIP SD yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna	
8	MENGUSULKAN PEMBATALAN PENERIMA KIP APABILA ADA PENERIMA YG SUDAH TIDAK LAYAK						Suat Keterangan Sudah Tidak Layak Menerima dana Bantuan PIP	300 menit	Tepat sasaran	
9	MELAYANI PENGADUAN DARI SEKOLAH DAN MASYARAKAT						Pelayanan dalam ruangan, Contact Person/WA.	300 menit	Memberikan solusi, jalan keluar dan kenyamanan pelayanan kepada sekolah dan masyarakat	

Sekr = Kurikulum SD

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Jl. DI. Panjaitan No. 57 Banjarnegara Telp/ Fax (0286) 595846
BANJARNEGARA 53411

PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PENYELENGGARAAN USBN
TAHUN PELAJARAN 2018 / 2019

Petunjuk teknis ini dibuat untuk Panitia USBN di Sub-Rayon dan Panitia USBN di Satuan Pendidikan. Juknis ini memberikan petunjuk teknis terhadap hal-hal yang belum diatur dan atau belum dirinci di dalam POS USBN 2018 /2019 .

A. PEMBUATAN DAN PENGGANDAAN PAKET SOAL USBN

1. Paket soal USBN disusun oleh para guru dari Satuan Pendidikan dan dikoordinasikan di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara.
2. Untuk menjaga kerahasiaan dan obyektivitas penyusunan soal USBN, maka nama guru dan tempat penyusunan soal USBN tidak terbuka untuk umum.
3. Tim Penyusun soal USBN membuat soal sebanyak 75% sd 80% dari jumlah soal yang ditetapkan dalam POS, sedangkan soal yang 20% sd 25% sudah disusun oleh Kemdikbud.
4. Tim Penyusun yang dikoordinir Dindikpora Kabupaten kemudian merakit soal dengan menggabungkan soal yang telah disusun kemdikbud dan yang telah disusun para guru di Satuan Pendidikan.
5. Paket soal USBN tahun Pelajaran 2018/2019 digandakan oleh Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga dengan biaya APBD.
6. Paket soal USBN Mata Pelajaran Pendidikan Agama disusun oleh Kementerian Agama dan digandakan oleh Satuan Pendidikan dengan dikoordinir di tingkat Kabupaten.
7. Paket soal US (mata pelajaran: PKn, IPS, B Jawa, PJOK, Mulok, dan SBdP) disusun oleh para guru dari Satuan Pendidikan dan dikoordinir di tingkat kabupaten.
8. Paket soal US digandakan oleh Satuan Pendidikan dengan tempat percetakan dikoordinir di tingkat kabupaten untuk menjaga kerahasiaan dan keamaman paket soal.

B. WAKTU PELAKSANAAN USBN

1. Waktu USBN Tahun Pelajaran 2018 / 20189 dilaksanakan dengan Jadwal Sebagai Berikut:

NO	HARI /TANGGAL	WAKTU	MATA PELAJARAN	KET
1	Senin, 22 April 2019 (Utama) Selasa, 30 April 2019 (Susulan)	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia	
2	Selasa, 23 April 2019 (Utama) Rabu, 1 Mei 2019 (Susulan)	08.00 – 10.00	Matematika	
3	Rabu, 24 April 2019 (Utama) Kamis, 2 Mei 2019 (susulan)	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	
4	Kamis, 25 April 2019 (Utama) Jumat, 3 Mei 2019 (susulan) *)	07.30 – 09.30 09.45 – 11.15	Pendidikan Agama Seni Budaya dan Prakarya (SBdP)	
5	Jumat, 26 April 2019 (utama) Sabtu, 4 Mei 2018 (susulan) *)	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	
6	Sabtu, 27 April 2019 (utama) Senin, 6 Mei 2019 (susulan) *)	07.30 – 09.30 09.45 – 11.15	PJOK Mulok Dawet Ayu Banjarnegara	
7	Senin, 29 April 2019 (utama) Selasa, 7 Mei 2019 (susulan)*)	07.30 – 09.30 09.45 – 11.15	Bahasa Jawa PKN	

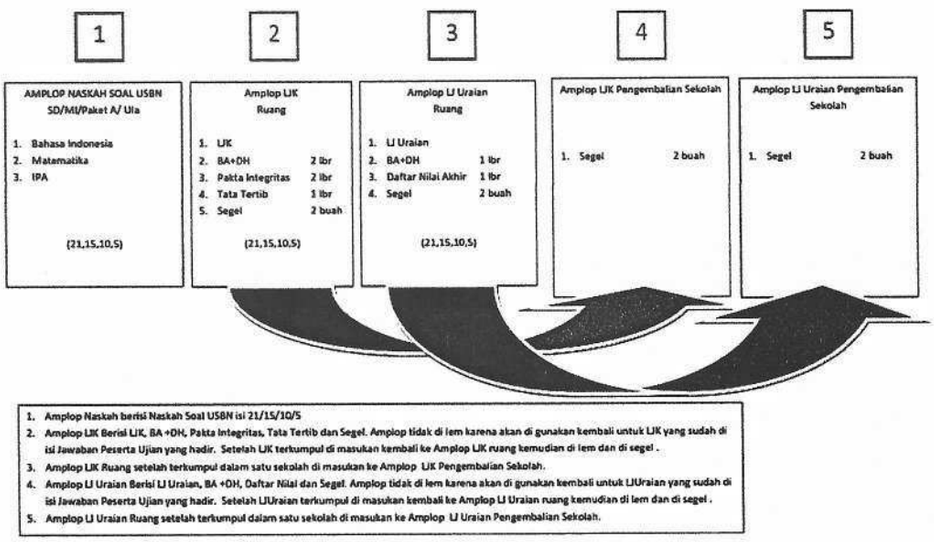
2. Pada saat pelaksanaan USBN, sekolah masuk paling lambat pukul 07.00 WIB untuk mempersiapkan ruang, paket soal, pengarahan siswa dan sebagainya.
3. Pengawas ruang memasuki ruangan USBN paling lambat 7.40 WIB sebelum siswa memasuki ruangan.
4. Siswa memasuki ruangan USBN tepat pada pukul 7.45 WIB.

C. DISTRIBUSI DAN PENGAMANAN PAKET SOAL USBN.

1. Waktu distribusi paket soal USBN untuk Mata Pelajaran: **Bahasa Indonesia, Matematika** dan **IPA**
   a. Paket soal USBN untuk 3 mapel (B Indonesia, Matematika dan IPA) tiba di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara pada hari Sabtu, tanggal 20 April 2019 dini hari paling lambat pukul 06.30 WIB
   b. Korwilcam mengambil paket USBN di Dindikpora pada tanggal 20 April 2019 mulai pukul 10.00 WIB (jika ada perubahan waktu akan diberitahukan kemudian)
   c. Panitia Ujian dari Sub-Rayon melakukan verifikasi terhadap kelengkapan paket USBN sebelum menandatangani Berita Acara Serah Terima Paket USBN.
   d. Paket soal USBN disimpan di sub-rayon sampai pelaksanaan Ujian Sekolah/ Madrasah pada tanggal 22 s.d 24 Mei 2019 .
   e. Penyimpanan paket soal USBN di Sub-Rayon ditempatkan pada ruang yang aman dan terkunci rapat serta dijaga oleh petugas keamanan (tidak harus polisi).

2. Waktu distribusi paket soal US untuk 7 Mata Pelajaran: **P. Agama, PKn, IPS, PJOK, B. Jawa, Mulok Banjarnegara dan SBdP**
   a. Paket soal US 7 Mata pelajaran akan didistribusikan langsung ke masing-masing Sub-Rayon pada tanggal 17 April 2019 .
   b. Paket soal US disimpan di sub-rayon sampai pelaksanaan Ujian Sekolah pada tanggal 25 s.d 29 April 2019.
   c. Penyimpanan paket soal US di Sub-Rayon ditempatkan pada ruang yang aman dan terkunci rapat serta dijaga oleh petugas keamanan (tidak harus polisi).

3. Distribusi paket soal USBN ke sekolah.
   a. Paket soal didistribusikan setiap hari sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
   b. Pengambilan paket soal oleh petugas sekolah dilayani setiap hari mulai pukul 06.00 WIB di kantor Korwil sejak tanggal 22 s.d 24 April 2019 sesuai jadwal yang ditetapkan.
4. Pengembalian LJK dan LJU USBN



   a. Pengawas Ujian memeriksa LJK/LJU yang telah dikerjakan siswa terutama nomor ujian, nama siswa dan tanda tangan siswa pada LJUSBN.

b. Berita Acara 2 lembar meliputi: 1 lembar dimasukkan dalam sampul pengembalian, dan 1 lembar ditinggal di sekolah.
c. Daftar Hadir ada 2 lembar, 1 lembar ditinggal di sekolah dan 1 lembar dimasukkan dalam sampul pengembalian.
d. Pakta Integritas 2 lembar. 1 lembar ditinggal di sekolah dan 1 lembar dimasukkan dalam sampul pengembalian.
e. Pengawas Ujian menghitung dan menyusun urut berdasarkan nomor ujian siswa. Setelah dipastikan lengkap, maka LJK langsung dimasukkan dalam amplop pengembalian sekolah, dan LJU dimasukkan juga dalam amplop pengembalian sekolah yang telah disediakan.
f. LJK dan LJU yang sudah masuk dalam amplop langsung dilem serta disegel tanpa harus menunggu Kepala Sekolah/Madrasah penyelenggara ujian.
g. Pengawas ujian menandatangani segel amplop pengembalian.

5. LJUSBN (LJK & LJU) yang telah disegel langsung dibawa ke korwilcam oleh petugas yang telah ditunjuk sekolah penyelenggara.
6. LJUSBN untuk mapel BI, MTK dan IPA langsung diteruskan untuk dikirimkan kembali ke POSKO USBN kabupaten.
7. LJUS untuk mapel **P Agama, PKn, IPS, B Jawa, PJOK, Mulok , dan SBdP** disimpan di Sub-rayon sampai dengan koreksi silang dilakukan

D. PROSEDUR KEJADIAN TIDAK TERDUGA PADA PELAKSANAAN US dan USBN

1. Jika terjadi kekurangan soal di sekolah penyelenggara USBN.
   a. Gunakan soal cadangan yang ada di sekolah tersebut.
   b. Jika masih terjadi kekurangan segera koordinasi dengan sekolah penyelenggara USBN terdekat untuk minta soal cadangan yang tidak digunakan.
   c. Jika masih terjadi kekurangan harap segera menghubungi petugas Dindikpora Kab. Banjarnegara Ibu NOER HIDAYAH HP 085291191130 untuk mendapatkan soal tambahan.
2. Jika terjadi soal salah cetak dan atau tidak jelas.
   a. Siswa melaporkan kepada pengawas ruangan. Jika hanya merupakan kesalahan cetak dan atau tidak jelas tetapi masih dapat dipahami bersama Pengawas ruang memberikan penjelasan secukupnya berkaitan dengan soal tersebut dan tidak boleh memberikan keterangan yang mengarah pada jawaban tertentu.
   b. Jika terdapat soal yang tidak dapat dijawab karena salah cetak atau tidak jelas pengertiannya, maka kepada siswa diperintahkan untuk mengerjakan soal selanjutnya sambil menunggu keterangan lebih lanjut.
   c. Pada saat siswa mengerjakan soal lain, pengawas ruang melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah untuk dilanjutkan kepada Koordinator USBN Kecamatan untuk mendapatkan solusi.
3. Jika terjadi siswa berhalangan hadir pada saat pelaksanaan USBN.
   Jika pada hari H pelaksanaan USBN siswa yang telah terdaftar pada DNT berhalangan hadir, maka sekolah harus melakukan prosedur:
   a. Membuat berita acara ketidakhadiran siswa lengkap dengan alasan ketidakhadirannya. Biasanya berita acara sudah disediakan dalam satu paket dengan soal USBN.
   b. Jika ketidakhadirannya disebabkan oleh halangan yang bersifat sementara (sakit, kecelakaan, dsb), maka sekolah harus mencatat identitas siswa tersebut untuk kemudian didaftarkan pada USBN susulan.
   c. Jika ketidakhadirannya disebabkan oleh halangan yang bersifat permanen (meninggal dunia, migrasi, dsb), maka sekolah harus mencatat identitas siswa tersebut untuk kemudian siswa yang bersangkutan dianggap TIDAK LULUS USBN.

E. KOREKSI LEMBAR JAWAB US DAN USBN

1. Salah satu fungsi dari Ujian adalah untuk digunakan sebagai instrumen pemetaan mutu penyelenggaraan pendidikan di tingkat Satuan Pendidikan. Untuk dapat melakukan pemetaan dengan baik, maka diperlukan data yang valid dan obyektif. Dengan demikian lembar jawab US dan USBN perlu dilakukan koreksi yang obyetif.
2. Lembar Jawab USBN (LJK dan LJ Uraian) dikoreksi di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten.
3. Lembar Jawab US (LJK dan LJ Uraian) dikoreksi secara silang di Kantor korwil Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan.

Banjarnegara, 1 April 2019
Kepala Bidang Sekolah Dasar selaku
Ketua Penyelenggara USBN SD/MI
Tahun Pelajaran 2018/2019
Kabupaten Banjarnegara

ENDAR SETIYOKO, S.Sos.,M.Si
NIP. 19770124 199703 1 003

KESISWAAN SMP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LEGALISIR PIAGAM LOMBA SMP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 2	Buku Register legalisir ATK, Stempel Pengesahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data 2	Nama Jenis Piagam ada terkaitannya dengan Lomba-lomba Sekolah Menengah Pertama

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kesiswaan SMP	Kabid SMP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permohonan masuk						Piagam asli dan fotokopi	5 menit	Berkas yang sudah dilegalisir	
2	Diteliti						Piagam asli dan fotokopi	15 menit		
3	Ditulis dalam Register							5 menit		
4	Diberi Stempel Mengetahui						fotokopi piagam	5 menit		
5	Diparaf						fotokopi piagam yang diberi stempel mengetahui	5 menit		
6	Ditanda tangani						fotokopi piagam yang sudah diparaf	5 menit		
7	Diberi Stempel Dinas dan tanggal legalisir						fotokopi piagam yang sudah ditanda tangani	5 menit		

KESISWAAN SMP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**LOMBA-LOMBA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 29 Tahun 2014	Berpendidikan SMA Memahami prosedur dan peraturan dalam Legalisir
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 2	ATK, Bahan/perlengkapan, piala
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemalsuan Data 2	Jenis Lomba-lomba Sekolah Menengah Pertama yang dipertandingkan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kesiswaan SMP	Kabid SMP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Jadwal Lomba-lomba							180 menit	Jadwal Pelaksanaan Lomba-lomba	
2	Meneliti berkas peserta lomba						FC Akte Kelahiran, FC Raport, Surat Keterangan KS SMP, Pas Photo	30 menit	ID CARD LOMba	
3	Melaksanakan koordinasi dengan kopel dan dewan juri Lomba							240 menit	SK Bupati Juri dan Kopel	
4	Melaksanakan Kegiatan Lomba							300 menit	Hasil Kejuaraan	
5	Mencatat para juara lomba						hasil berita acara pemenang dari dewan juri lomba	30 menit	Hasil Kejuaraan	
6	Membuat SK dan Piagam pemenang lomba						Hasil juara lomba-lomba	30 menit	Piagam Kejuaraan	
7	Menyiapkan kegiatan untuk jenjang selanjutnya							300 menit	Jadwal Pelaksanaan Lomba-lomba	

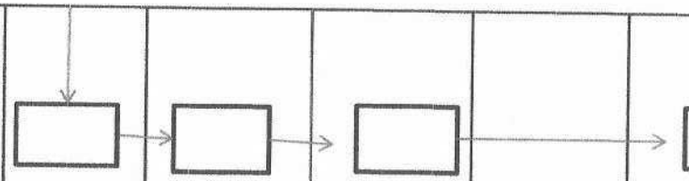
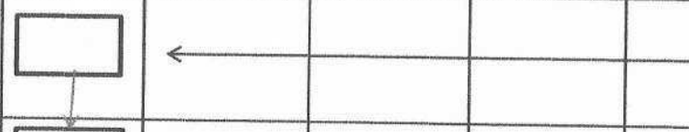
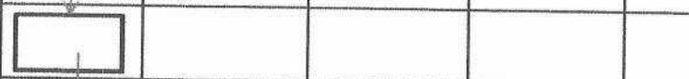
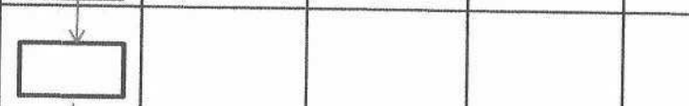
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANJARNEGARA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	18-Feb-20
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA Drs. NOOR TAMAMI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19630212 198803 1010
	Nama SOP :	**MEKANISME PENCAIRAN DANA HIBAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;	- Berpendidikan SMA, D3 dan Sarjana
2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578;	- Memahami Tupoksi
3 PPeraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);	
4 Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI)	
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	

6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 Tahun 2008 tentang Hibah Daerah; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.07/2008 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyaluran Hibah Kepada Pemerintah Daerah; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara 8 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 1268 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, KEPEMUDAAN dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara	
Keterkaitan 1 SOP Mekanisme Pencairan Hibah	Peralatan/ Perlengkapan - ATK - Komputer
Peringatan 1 Kelengkapan Persyaratan	Pencatatan dan Pendataan - Progres Fisik Kegiatan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Sarpras	Kabid	Sekretaris	KaDinas	Persy/Kelengkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Usulan Proposal Hibah (tertanggal maks Agustus tahun sebelum realisasi) dijilid terpisah							15 menit	terbangunya sarana dan prasarana MI	Kasi Sarpras
2	Surat Permohonan dari Penerima Hibah, Daftar Kepengurusan, Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan kelengkapan lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku							20 menit		

3	Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)antara Pemerintah Daerah dengan Kabupaten Banjarnegara (Pihak Kesatu Kepala Dindikpora Kabupaten Banjarnegara							10 menit		
4	Meminta Kepala Sekolah Penerima Hibah sebagai Pihak Kedua) untuk menandatangani NPHD							10 menit		
5	Verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan							10 menit		
6	Monev kegiatan bantuan hibah							10 menit		
7	Ferifikasi SPJ dari Kepala Sekolah penerima hibah							10 menit		