



2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA



disdikbudkuburaya



DISDIKBUD KUBURAYA



Disdikbud Kubu Raya



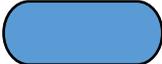
dinaspendidikankuburaya@gmail.com



<https://dikbud.kuburayakab.go.id>

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT | Nomor SOP | | Disahkan Kepala Dinas |
| | Tanggal Pembuatan | | |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Penanganan Surat Masuk | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Memahami struktur organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Memahami Pedoman Persuratan dan Tata Naskah Dinas | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang 2. Agar tidak terjadi keterlambatan penanganan surat masuk 3. SOP yang sudah diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait berada di tempat | | | |

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|---|---|---|----------|---|-----|
| | | STAF | KASUBBAG | SEKRETARIS | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima, membuka, mencatat, memberikan lembar disposisi dan nomor surat masuk |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda • Lembar Disposisi | 5 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Lembar Disposisi | |
| 2. | Memeriksa surat masuk yang akan diteruskan ke Sekretaris | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Lembar Disposisi | 5 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Lembar Disposisi | |
| 3. | Memeriksa dan memaaf surat masuk yang akan diteruskan ke Kepala Dinas | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Lembar Disposisi | 5 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Lembar Disposisi | |
| 4. | Menelaah dan memberi arahan atau disposisi untuk ditindaklanjuti oleh pejabat yang ditunjuk | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Lembar Disposisi | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Disposisi | |
| 5. | Mencatat informasi/perintah Kadis ke buku agenda dan mendistribusikan surat masuk kepada Pejabat yang ditunjuk |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda • Lembar Disposisi | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda • Disposisi | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

**Penanganan Surat
Keluar**

Disahkan

Kepala Dinas

M.AYUB, S.Pd
NIP 196807031988071001

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1) Memahami Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
- 2) Memahami struktur organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 3) Memahami Pedoman Persuratan dan Tata Naskah Dinas

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Surat Masuk

PENERAPAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

1. Agar surat yang sudah dibuat dapat memenuhi kaidah substansial dan formal
2. SOP ini mencakup penerbitan dokumen pada dinas pendidikan dan kebudayaan
3. SOP yang sudah disusun dan diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait berada di tempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|--|--|---|---|---|----------|---|-----|
| | | STAF | KASUBBAG | SEKRETARIS | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima konsep surat dari semua bagian atau bidang |  | | | | Konsep surat | 2 menit | Konsep surat | |
| 2. | Menyampaikan konsep surat keluar dari semua bagian atau bidang ke Sekretaris | |  | | | Konsep surat | 2 menit | Konsep surat | |
| 3. | Memeriksa dan memberi paraf pada konsep surat keluar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas | | Ya |  | | Konsep surat | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat • Disposisi | |
| 4. | Menandatangani konsep surat keluar | | | |  | Konsep surat | 15 menit | Surat keluar | |
| 5. | Mencatat dan memberi nomor surat keluar serta membubuhkan cap dinas |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda • Surat Keluar | 10 menit | Surat keluar | |
| 6. | Mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keluar • Ekspedisi | 30 menit | Surat keluar | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

| | | | |
|--|--|-----------------------|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Pelayanan Tamu | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">2. SOP Penanganan Surat Masuk | <ol style="list-style-type: none">4. Buku Agenda5. Lembar Disposisi6. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">4. Agar surat yang sudah dibuat dapat memenuhi kaidah substansial dan formal5. SOP ini mencakup penerbitan dokumen pada dinas pendidikan dan kebudayaan6. SOP yang sudah disusun dan diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait berada di tempat | | | |

SOP PELAYANAN TAMU

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|----------|------------|-------------------------|----------|--------------------------|-----|
| | | STAF | KASUBBAG | SEKRETARIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu | | | | Buku Tamu | 15 menit | Buku Tamu | |
| 2. | Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum | | | | Buku Tamu | 5 menit | Data Tamu | |
| 3. | Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian dan Kepada Sekretaris Dinas | | | | Data Tamu | 5 menit | Laporan Kedatangan tamu | |
| 4. | Melakukan konsultasi dengan sekretaris/Kepala Dinas, Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilahkan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat/PNS lainnya yang dituju | | | | Laporan Kedatangan tamu | 5 menit | Arahan | |
| 5. | Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan | | | | Arahan | 5 menit | Mengantar tamu ke tujuan | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

**Pelayanan Pengusulan
Kenaikan Pangkat**

Disahkan

Kepala Dinas

M.AYUB, S.Pd
NIP 196807031988071001

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Memahami struktur organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. Memahami Pedoman Persuratan dan Tata Naskah Dinas

KETERKAITAN

PENERAPAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Seluruh Pengajuan Melalui Prosedur ke Bidang Pembinaan Ketenagaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nota Dinas/Laporan Kegiatan
2. File disimpan oleh Pejabat Pengelola PAK
3. Pengajuan Kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya Cq. Kabid Pembinaan Ketenagaan

SOP PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---|-----------------------------------|------------------|--------------|---|----------|--|-----|
| | | TIM Penilai Angka Kredit/Pemohon | Pemroses Administrasi Kepegawaian | Kasubbag Tata Usaha & Kepegawaian | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit Guru Kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian |  | | | | | SK Penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) Guru/Pengawas/Penilik/Pamong Praja | 5 menit | Penyampaian SK Penetapan PAK Guru/Pengawas/Penilik/Pamong Belajar | |
| 2. | Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan guru/pengawas/penilik/pamong belajar yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya sesuai hasil SK Penetapan PAK dan mengetik draf surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian | |  | | | | Fotocopy SK Penetaan PAK, Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy SKP Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan) | 15 menit | Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan | |
| 3. | Meneliti draf surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas | | | | | | Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan | 10 menit | Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah di periksa | |
| 4. | Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas | | | | | | Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan | 10 menit | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani | |
| 5. | Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju di tandatangani | | | | | | Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan | 10 menit | Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang siap dikirim ke BKPSDM | |
| 6. | Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada caraka | |  | | | | Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat | 10 menit | Surat keluar | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

Legalisir Ijazah/STTB

Disahkan

Kepala Dinas

M.AYUB, S.Pd
NIP 196807031988071001

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pendidikan Minimal SMA

KETERKAITAN

PENERAPAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Stempel dan Tinta
3. Lembar Disposisi
4. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Disdikbud kab. kubu raya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File Dokumen/odner
2. File disimpan oleh pengelola legalisir ijazah

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|----------|------------|-------|-----------------|----------|---------------------|-----|
| | | STAF | KASUBBAG | SEKRETARIS | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan Legalisir Ijazah SD, SMP dan Paket A, B, C | | | | | Fotocopy Ijazah | 5 menit | Daftar Nama Pemohon | |
| 2. | Meneliti permohonan legalisir ijazah fotocopy yang sudah dilegalisir asal sekolah dan dilampiri ijazah Asli sesuai dengan Aslinya | | | | | Data-Data | 10 menit | | |
| 3. | Memberikan cap/stempel di fotocopy ijazah | | | | | Data-Data | 10 menit | | |
| 4. | Memparaf fotocopy sesuai dengan aslinya | | | | | - | - | | |
| 5. | Menandatangani fotocopy legalisir sesuai dengan aslinya | | | | | - | - | | |
| 6. | Melakukan registrasi nomor, tanggal dan stempel | | | | | Buku Register | 30 menit | | |
| 7. | Menyerahkan legalisir ijazah kepada pemohon | | | | | | - | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

**Pelayanan Pengajuan
Cuti Pegawai**

Disahkan

Kepala Dinas

M.AYUB, S.Pd
NIP 196807031988071001

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Pernah mengikuti diklat/kursus administrasi kepegawaian dan tata naskah

KETERKAITAN

PENERAPAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Laporan
3. Lembar Disposisi
4. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Disdikbud kab. kubu raya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nota Dinas/Laporan Kegiatan
2. File disimpan oleh pejabat pengelola cuti pegawai
3. Pengajuan kepada Bupati Cq Kepala BKPSDM Kab. Kubu Raya

SOP PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|----------------|-----------------------------|------------------|-----------------|-----------|---|----------|-----------------------------------|--------|
| | | PEMOHON | PENGELOLA CUTI | KASUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN | SEKDIN DISDIKBUD | KADIS DISDIKBUS | KABKPSDM | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1. | Menerima Usulan pengajuan Cuti Tahunan/Alasan Penting/lainnya dari pemohon kepada Pimpinan Unit Kerja | | | | | | | Surat Permohonan | - | Permohonan cuti | |
| 2. | Menerima surat permohonan Cuti Tahunan / Alasan Penting / lainnya dan mendisposisi | | | | | | | Surat Pengajuan dan Disposisi | 15 menit | Pengantar dan berkas kelengkapan | |
| 3. | Menerima disposisi, meneliti berkas persyaratan, dan membuat surat usulan permohonan cuti dan mengajukan kepada Kasubag | | | | | | | Lembar Disposisi dan Berkas | 15 menit | Disposisi | |
| 4. | Memeriksa dan meneliti ajuan konsep surat pengantar permohonan cuti dan surat keterangan / pernyataan cuti untuk diteruskan kepada Sekretaris | | | | | | | Syarat-Syarat peserta | 15 menit | Surat penunjukan | |
| 5. | Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi | | | | | | | Kotak Paraf | 10 menit | Kesediaan | |
| 6. | Menandatangani pengantar usulan permohonan cuti, keterangan / pernyataan cuti pemohon | | | | | | | Lembar tanda tangan | 20 menit | Surat Penunjukan | |
| 7. | Memberikan registrasi nomor, tanggal surat dan stempel | | | | | | | Buku Register dan stempel | 10 menit | Surat Penunjukan | |
| 8. | Menyampaikan cuti kepada pemohon dan kepada pejabat terkait atau Kepala BKPSDM Kubu Raya | | | | | | | Surat cuti dan Buku Register | 20 menit | Tanda Terima | |
| 9. | Arsip | | | | | | | Surat Ket. Cuti, Surat Pengantar dan Tanda Terima | 10 menit | Catatan Dokumentasi, tanda terima | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

**Pelayanan Pengajuan
Kenaikan Gaji Berkala
(KGB) Pegawai**

Disahkan

Kepala Dinas

M.AYUB, S.Pd
NIP 196807031988071001

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Pernah mengikuti diklat/kursus administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas
3. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PENERAPAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Laporan
3. Lembar Disposisi
4. Komputer/Printer/Scanner

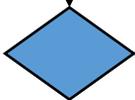
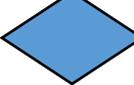
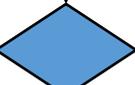
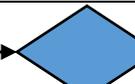
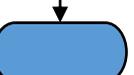
PERINGATAN

1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Disdikbud kab. kubu raya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nota Dinas/Laporan Kegiatan
2. File disimpan oleh pejabat pengelola cuti pegawai
3. Pengajuan kepada Bupati Cq Kepala BKPSDM Kab. Kubu Raya tentang Usul KGB untuk pejabat eselon II dan III

SOP PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|------------------|--|---|--|----------|----------------------------------|-----|
| | | PENGELOLA KGB | KASUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN | SEKDIN DISDIKBUD | KADIS DISDIKBUS | BPKAD | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Pengajuan permohonan usul kenaikan berkala kepada Pemimpin |  | | | | | Surat Permohonan dan Berkas Kelengkapan | - | Daftar nominatif nama peserta | |
| 2. | Menerima surat pengajuan permohonan usul gaji berkala |  | | | | | Surat Permohonan Berkas Kelengkapan dan lembar disposisi | 10 menit | Disposisi Kadis | |
| 3. | Meneliti Disposisi, memeriksa berkas usulan kenaikan gaji berkala berdasarkan SK, pangkat terakhir | |  | | | | Lembar Disposisi, berkas | 15 menit | Daftar nama usulan pemohon | |
| 4. | Mengentri atau mengetik data yang memenuhi syarat dan print out |  | | | | | Aplikasi dan Print Out | 1 hari | Konsep aplikasi KGB | |
| 5. | Memberi nomor, tanggal dan membutuhkan paraf | | | |  |  | Kotak Paraf | 10 menit | Kesediaan | |
| 6. | Menandatangani surat kenaikan gaji berkala | | | | |  | Kotak Paraf | 10 menit | SK KGB | |
| 7. | Menyampaikan tembusan kepada BPKAD | | | | |  | Tanda Terima Surat | 1 hari | | |
| 8. | Arsip | |  | | | | SK KGB | 10 menit | Catatan Dokumentasi tanda terima | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

**Pelayanan Pengelolaan
Aset Daerah**

Disahkan

Kepala Dinas

M.AYUB, S.Pd
NIP 196807031988071001

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Mampu menganalisis dan mengidentifikasi aset daerah
3. Pernah mengikuti pelatihan pengelolaan aset daerah

KETERKAITAN

PENERAPAN/PERLENGKAPAN

1. Data Aset
2. Kode Aset
3. Buku Agenda
4. Laporan
5. Lembar Disposisi
6. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Disdikbud kab. kubu raya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File dokumen/odner
2. File disimpan oleh pejabat pengelola atau pengurus barang daerah

SOP PROSEDUR PELAYANAN BARANG MILIK DAERAH/ASET

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|--|---|--|---|--|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|--------|
| | | PAUD, SD, SMP dan UPT Kecamatan | PENGELOLA ASET | SEKDIN DISDIKBUD | KADIS DISDIKBUS | BPKAD | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1. | Menerima Pengajuan permohonan usul kenaikan berkala kepada Pemimpin |  | | | | | Dokumen | 30 Menit | Dokumen | |
| 2. | Menerima surat pengajuan permohonan usul gaji berkala |  | | | | | Daftar barang-barang Milik Daerah | 30 Menit | Daftar barang-barang Milik Daerah | |
| 3. | Meneliti Disposisi, memeriksa berkas usulan kenaikan gaji berkala berdasarkan SK, pangkat terakhir | |  | | | | Daftar barang-barang Milik Daerah | 1 Bulan | Buku/Data | |
| 4. | Mengentri atau mengetik data yang memenuhi syarat dan print out |  | | | | | Daftar Inventaris Barang | 1 Bulan | Buku/Data | |
| 5. | Memberi nomor, tanggal dan membutuhkan paraf | | |  |  | | Buku Mutasi | 2 Minggu | Buku/Data | |
| 6. | Menandatangani surat kenaikan gaji berkala | | | |  | | Dokumen | 2 Minggu | Buku/Data | |
| 7. | Menyampaikan tembusan kepada BPKAD | | | | |  | Daftar barang-barang Milik Daerah | 30 Menit | Buku/Data | |
| 8. | Arsip | |  | | | | Semua Daftar | - | Selalu Dokumentasi | |

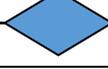
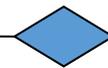


**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SEKRETARIAT

| | | |
|--|---|---|
| Nomor SOP | | Disahkan Kepala Dinas M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| Tanggal Pembuatan | | |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | | |
| Nama SOP | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaanh Kab. Kubu Raya | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355)3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421)4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438)5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA)2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Data/Dokumen2. Laporan3. Komputer/Printer/Scanner | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku2. Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya | <ol style="list-style-type: none">1. Indikator kinerja, target, realisasi dan p-ersentase capaiam kinerja | |

SOP PENYUSUNAN PENCANA KERJA (RENJA) DISDIKBUD KABUPATEN KUBU RAYA

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|---|---|--|---|---|----------|-----------------------------|-----|
| | | STAF RENJA | PERENCANA | SEKDIN | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya |  | | | | Disposisi Surat | 5 menit | Disposisi Surat | |
| 2. | Kasubbag Program Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat | |  | | | Format penyusunan Dokuman Renja | 2 jam | Format Penyusunan Dok Renja | |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat | |  | | | Format penyusunan Dokuman Renja | 30 menit | Drafr Renja | |
| 4. | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat | |  | | | Data dan informasi kinerja masing-masing bidang | 1 minggu | | |
| 5. | Kadin Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan | | | |  | Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KKR | 3 jam | Drafr Renja | |
| 6. | Sekretaris Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul | | |  | | Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KKR | 1 hari | Drafr Renja | |
| 7. | Kasubbag Program Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | |  | | | Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KKR | 1 hari | Drafr Renja | |
| 8. | Sekretaris Mengoreksi Konsep dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | | |  | | Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KKR | 3 jam | Drafr Renja | |
| 9. | Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan kepada Kadin untuk dimintakan persetujuan dan Penandatanganan | |  | |  | Dokumen Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KKR | 1 jam | Dokumen Renja | |
| 10. | Pembuatan surat pengantar pengiriman penomoran surat dan Penggandaan Dokumen Renja Tahunan |  |  | | | Konsep surat pengantar | 10 menit | Surat Pengantar | |
| 11. | Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya |  | | | | Dokumen Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KKR | 10 menit | Dokumen Renja | |

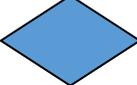
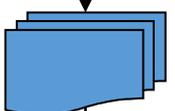


**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SEKRETARIAT

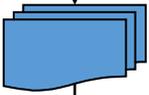
| | | | |
|--|--|--|---|
| | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1) Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dimana Kepala Daerah Mempunyai kewajiban memberikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 dalam ketentuan Umum LKPJ adalah Laporan yang berupa Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 TA yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5) Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD. | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Data/Dokumen2. Laporan3. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku2. Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya | <ol style="list-style-type: none">1. Indikator kinerja, target, realisasi dan p-ersentase capaiam kinerja | | |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ) DISDIKBUD KAB. KUBU RAYA

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|--|---|---|--|--|----------|--|-----|
| | | STAF RENJA | PERENCANA | SEKDIN | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Memerintahkan penyusunan LKPJ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya |  | | | | Disposisi Surat | 5 menit | Disposisi Surat | |
| 2. | Kasubbag. Program Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretaris | |  | | | Format penyusunan Dokuman LKPJ | 30 menit | Format Penyusunan LKPJ | |
| 3. | Kasubbag. Program Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretaris | |  | | | Format penyusunan Dokuman LKPJ | 5 hari | Format Penyusunan LKPJ | |
| 4. | Sekretaris Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul | | |  | | Format penyusunan Dokuman LKPJ | 5 hari | Draft LKPJ | |
| 5. | Kadin Menandatangani dokumen LKPJ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | | | |  | Draft LKPJ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KKR | 1 hari | Dokumen LKPJ | |
| 6. | Kasubbag. Program Menyampaikan dokumen LKPJ untuk memintakan Agenda Surat. | |  | | | Konsep Surat pengantar | 15 menit | Surat Pengantar | |
| 7. | Penggandaan dan pengiriman dokumen LKPJ |  | | | | Dokumen LKPJ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | 30 menit | Dokumen LKPJ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | |
| 8. | Dokumen |  | | | | Dokumen | 1 hari | LKPJ | |

| | | | |
|--|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| SEKRETARIAT | Nama SOP | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD. | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> Data/Dokumen Laporan Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Keamanan data dan informasi diamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya | <ol style="list-style-type: none"> Indikator kinerja, target, realisasi dan p-ersentase capaiam kinerja | | |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj-IP)

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|--|---|---|---|--|----------|--|-----|
| | | STAF RENJA | PERENCANA | SEKDIN | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Memerintahkan penyusunan LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya |  | | | | Disposisi Surat | 5 menit | Disposisi Surat | |
| 2. | Kasubbag. Program Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretaris | |  | | | Format penyusunan Dokuman LKj-IP | 30 menit | Format Penyusunan LKj-IP | |
| 3. | Kasubbag. Program Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretaris | |  | | | Format penyusunan Dokuman LKj-IP | 5 hari | Format Penyusunan LKj-IP | |
| 4. | Sekretaris Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul | | |  | | Format penyusunan Dokuman LKj-IP | 5 hari | Draft LKj-IP | |
| 5. | Kadin Menandatangani dokumen LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | | | |  | Draft LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KKR | 1 hari | Dokumen LKj-IP | |
| 6. | Kadin Menandatangani dokumen LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | |  | | | Konsep Surat pengantar | 15 menit | Surat Pengantar | |
| 7. | Penggandaan dan pengiriman dokumen LKj-IP |  | | | | Dokumen LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | 30 menit | Dokumen LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | |
| 8. | Dokumen |  | | | | Dokumen | 1 hari | LKj-IP | |

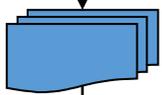


**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SEKRETARIAT

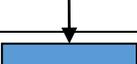
| | | | |
|---|--|--|---|
| | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah DaerahMemiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD. | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">Data/DokumenLaporanKomputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlakuData/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya | <ol style="list-style-type: none">Indikator kinerja, target, realisasi dan p-ersentase capaiam kinerja | | |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET | | |
|----|---|--|---|---|--|-------------|-------|---|----------|------------------------|--|
| | | STAF RENJA | PERENCANA | SEKDIN | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | | |
| 1. | Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) |  | | | | | | Disposisi Surat | 5 menit | Disposisi Surat | |
| 2. | Kasubbag.Program Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD untuk di sampaikan ke masing-masing bidang dan sekretariat | |  | | | | | Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | 30 menit | Format Penyusunan LPPD | |
| 3. | Kasubbag. Program Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat | |  | | | | | Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | 5 hari | Format Penyusunan LPPD | |
| 4. | Sekretaris Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul | | |  | | | | Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | 5 hari | Format Penyusunan LPPD | |
| 5. | Kasubbag. Program Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Kubu Raya | |  | | | | | Draft LPPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | 1 hari | Draft LPPD | |
| 6. | Menyampaikan Dokumen LPPD untuk dimintakan Tanda tangan Ka Dinas | | | |  | | | Dokumen LPPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | 15 menit | Dokumen LPPD | |
| 7. | Pembuatan surat pengantar dan penomoran surat sekaligus Penggandaan Dokumen LPPD | |  | | | | | Konsep surat pengantar | 30 menit | Surat Pengantar | |
| 8. | Pengiriman Dokumen LPPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ke Bagian Pemerintahan dan pengarsipan |  | | | | | | Dokumen LPPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya | 1 hari | Dokumen LPPD | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Nomor SOP | | Disahkan Kepala Dinas |
| | Tanggal Pembuatan | | |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| Nama SOP | Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Pendidikan | | |
| SEKRETARIAT | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi akademik minimal S-1 2. Memiliki kemampuan dan penugasan IT | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responden penerima pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data/Dokumen 2. Laporan 3. ATK 4. Komputer/Printer/Scanner | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya 3. Data identitas responden dirahasiakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator kinerja, target, realisasi dan mutu layanan 2. Disimpan sebagai data digital dan data manual | | |

SOP PROSEDUR PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

| NO | KEGIATAN | BAGOR SETDA | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|---|--|--|---|---|-------------------------------------|---------------|--|-----|
| | | | PENGELOLA | KASUBAG TU DAN KEPEGAWAIAN | BIDANG/ SEKRETARIS | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Surat perintah penyusunan SKM |  | | | | | Surat | | Surat dan Dokumen | |
| 2. | Pemberian disposisi tugas | | | | |  | Disposisi | 30 menit | Dokumen | |
| 3. | Penerbitan SK Tim Penyusun SKM | | |  | | | Dokumen dan Petugas | 15 menit | SK Tim | |
| 4. | Persiapan penyusunan SKM (rapat, dokumen tahun sebelumnya) | |  | | | | Dokumen | 2 jam | Draft questioner | |
| 5. | Pembuatan Quesioner | |  | | | | Dokumen, Komputer dan internet | 1 jam | Quesioner final | |
| 6. | Survey kepada responden | |  | | | | Responden, Quesioner, Tabulasi Data | 20 hari kerja | Dokumen questioner terisi, Tabulasi data | |
| 7. | Pembuatan laporan | |  |  | | | Tabulasi Data | 6 hari kerja | Draft awal laporan SKM | |
| 8. | Evaluasi draft laporan dan pembubuhan paraf persetujuan | | | |  | | Draft awal laporan | 2 hari kerja | Draft laporan akhir SKM | |
| 9. | Penanda tangan Laporan SKM | | | |  | | Draft akhir laporan | 1 jam | Laporan SKM | |
| 10. | Pengiriman laporan SKM dan pengarsipan |  |  | | | | Cetak Laporan SKM | 1 jam | Bukti arsip dokumen dan tanda terima | |

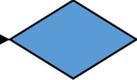
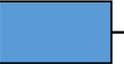


**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SEKRETARIAT

| | | | |
|--|--|--|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Prosedur Palayanan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Intruksi Menteri Kemendikbud Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelola Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan minimal S-12. Memahami dan mampu mengoperasikan web vervalsp.data.kemendikbud.go.id | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ijin Pendidian Sekolah2. Ijin Operasional Sekolah3. Akta Notaris4. Titik Koordinat5. Citra satuan pendidikan (Foto tampak) | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Komputer dan Printer3. Check List4. Google Maps | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| Semua berkas masuk kedalam stop map snelhecter hijau dan diserahkan kepada Admin Dapodik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengarsipkan digital pada web vervalsp.data.kemendikbud.go.id2. Penyimpanan Dokumen | | |

SOP PELAYANAN PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|--|---|---|---|---|---|----------|---|-----|
| | | PEMOHON | ADMIN DAPODIK | KETUA TIM DAPODIK | KABID PERSEKOLAHAN SD/SMP | SEKDIS | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Pemohon mengajukan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) ke Sub Bagian Program |  | | | | | | Surat Ijin operasional, Foto Papan Nama Sekolah, Foto Tampak Depan Sekolah, Scan Bukti kepemilikan Tanah, Akta Notaris pendirian Yayasan, SK Pendirian Sekolah yang dikeluarkan Yayasan, Letak lintang dan bujur alamat sekolah (titik koordinat) | - | - | |
| 2. | Admin Dapodik menerima berkas Pengajuan NPSN | |  | | | | | Berkas | 5 menit | Berkas yang sudah diberikan tanda centang kelengkapan | |
| 3. | Pemeriksaan berkas pengajuan dan pembubuhan paraf jika syarat terpenuhi | | |  |  |  | | Berkas | 10 menit | Berkas yang sudah di paraf oleh KT Dapodik | |
| 4. | berkas yang sudah absah diajukan kepada pejabat berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan dan setempel Dinas | | | | | |  | Berkas | 10 menit | Berkas disetujui dan dibubuhkan tanda tangan serta stempel basah Kepala Dinas | |
| 5. | Admin Dapodik mengajukan permohonan NPSN kepada PDSP Kemdikbud melalui web vervalsp.data.kemdikbud.go.id | |  | | | | | Berkas | 1 hari | Screenshot pengajuan NPSN | |
| 6. | Arsip dan Penyerahan Sertifikat NPSN |  | | | | | | Berkas | - | Sertifikat NPSN | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

**Prosedur Pelayanan
Pengajuan Nomor
Pokok Sekolah
Nasional (NPSN)**

Disahkan

Kepala Dinas

M.AYUB, S.Pd
NIP 196807031988071001

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang DAPODIK, Pasal 11 Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dilakukan secara otomatis oleh PDSPK bagi semua peserta didik yang belum memiliki NISN dan telah mengisi data ke dalam aplikasi Dapodik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pendidikan minimal S-1
2. Memahami dan mampu mengoperasikan web dapo.dikdasmen.kemendikbud.go.id

KETERKAITAN

1. Ijin Pendidikan Sekolah
2. Ijin Operasional Sekolah
3. Akta Notaris
4. Titik Koordinat
5. Citra satuan pendidikan (Foto tampak)
6. Data Individu peserta didik

PENERAPAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Komputer dan Printer
3. Check List
4. Google Maps

PERINGATAN

Semua berkas masuk kedalam stop map dan diserahkan kepada Admin Dapodik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

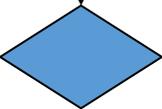
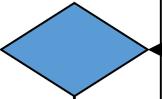
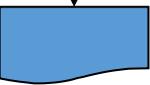
1. Pengarsipkan digital pada web dapo.dikdasmen.kemendikbud.go.id
2. Penyimpanan Dokumen

SOP PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR INDUK SISWA NASIONAL (NISN)

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-----------|--------------------|----------------|---------------------|-------------------|--|----------|---|-----|
| | | PEMOHON | OP DAPODIK SEKOLAH | KEPALA SEKOLAH | ADMIN DAPODIK DINAS | PDPSP KEMENDIKBUD | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Pemohon/Peserta Didik melakukan registrasi ke sekolah (jika belum terdaftar di Dapodik) | | | | | | FC Akta kelahiran, Fc kartu keluarga, Ijazah Asli sekolah sebelumnya, Pas foto, titik koordinat domisili | - | - | |
| 2. | Operator Dapodik Sekolah menerima berkas Pengajuan NPSN | | | | | | Berkas | 5 menit | Berkas yang sudah diberikan tanda centang kelengkapan | |
| 3. | Pemeriksaan berkas pengajuan dan pembubuhan paraf jika syarat terpenuhi | | | | | | Berkas | 10 menit | Berkas yang sudah di paraf persetujuan | |
| 4. | berkas yang sudah absah dikembalikan ke Operator Dapodik sekolah untuk dientry ke dapodik | | | | | | Berkas | 10 menit | Database Dapodik | |
| 5. | Persetujuan penambahan peserta didik baru pada manajemen dapodik oleh Admin Dapodik Dinas Pendidikan | | | | | | | | Screenshoot pengajuan NISN | |
| 6. | Penerbitan NISN | | | | | | Berkas | 1 hari | Database nisn.data.kemdikbud.go.id | |
| 7. | Arsip dan Penyerahan NISN | | | | | | Berkas | - | Kartu NISN | |

| | | | |
|--|---|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Nomor SOP | | Disahkan Kepala Dinas M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| | Tanggal Pembuatan | | |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Prosedur Pelayanan Penerbitan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) | |
| SEKRETARIAT | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang DAPODIK, Pasal 11 Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dilakukan secara otomatis oleh PDSPK bagi semua peserta didik yang belum memiliki NISN dan telah mengisikan data ke dalam aplikasi Dapodik | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pendidikan minimal S-1 Memiliki kemampuan dan penguasaan IT | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Tidak dikenakan biaya | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer dan Printer ATK Jaringan Internet | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangan sehingga dijamin keasliannya | <ol style="list-style-type: none"> Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja Disimpan sebagai data elektronik dan data manual | | |

SOP PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

| NO | KEGIATAN | PTK | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|--|---|--|----------|-------------------------------------|-----|
| | | | ADMIN DAPODIK | KETUA TIM DAPODIK | KABID TGK | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Pengajuan Usulan Pendataan PTK Baru |  | | | | Persyaratan Dokumen: Surat Permohonan Tambah PTK, FC SK Pengangkatan, FC Kepala Sekolah tentang Pembagian Tugas Mengajar, Analisa Kebutuhan PTK, FC Ijazah Terakhir, FC Kartu Tanda Penduduk, FC Kartu Keluarga, Download dan isi Form PTK Baru | - | - | |
| 2. | Kepala Bidang Pembinaan GTK memeriksa Dokumen dan Membubuhkan tandatangan persetujuan telah diverifikasi | | | |  | Dokumen terverifikasi | 15 menit | Dokumen terverifikasi | |
| 3. | Persetujuan dan pemberian disposisi penginputan data PTK Baru ke Dapodik | | |  | | Dokumen | 2 jam | Disposisi dan dokumen terverifikasi | |
| 4. | Penginputan data PTK baru ke dapodik | |  | | | Dokumen, SOFTCOPY FORM PTK, Komputer dan internet | 1 jam | Dokumen manual dan Data Digital | |
| 5. | Arsip | |  | | | Dokumen, SOFTCOPY FORM PTK, Komputer dan internet | 15 menit | Dokumen digital | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

**Pelayanan Pengajuan
Keuangan**

Disahkan

Kepala Dinas

M.AYUB, S.Pd
NIP 196807031988071001

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C
2. Mampu menganalisis Laporan Keuangan dan SPJ

KETERKAITAN

PENERAPAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen
2. Laporan
3. Komputer dan Printer
4. ATK
5. Jaringan Internet
6. SPJ

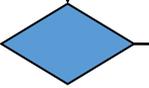
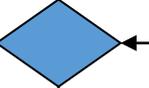
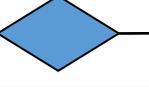
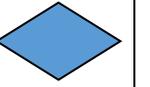
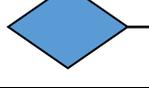
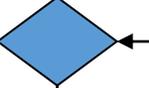
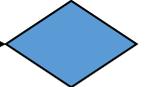
PERINGATAN

1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File dokumen / order
2. File disimpan oleh pengelola atau pengurus barang daerah

SOP PELAYANAN PENGAJUAN KEUANGAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|---|---|---|-------|---|--|----------|----------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PENGELOLA | PERENCANA | SEKDIN | KADIS | BPKAD | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Pengajuan Permohonan Gaji, SPPUP, SPP GU, SPPTU dan SPP LS dan Tunjangan PNS. |  | | | | | | Surat Permohonan | 30 Menit | Daftar permohonan | |
| 2. | Menerima Persyaratan Permohonan Gaji, SPPUP, SPPGU, dan TU, LS dan Tunjangan PNS. | |  | | | |  | Persyaratan Permohonan | 30 Menit | Daftar permohonan | |
| 3. | Meneliti dan mengecek kelengkapan persyaratan permohonan Gaji, SPT-UP, GU, TU dan LS Tunjangan PNS memberi disposisi | | |  | | | | Persyaratan dan Kelengkapan | 20 Menit | Lember Disposisi | |
| 4. | Melakukan verifikasi dan pengetikan SPP | | |  |  | | | Aplikasi dan Print out | 20 Menit | Aplikasi Usulan | |
| 5. | Menyiapkan SPM | |  | | | |  | Lembar tanda tangan | 10 menit | Kesediaan | |
| 6. | Memintakan Tanda Tangan, melakukan Verifikasi harian atas Penerimaan | | |  | | | | Aplikasi Data | 10 menit | Surat Penyediaan | |
| 7. | Melakukan Akutansi SKPD | | | | | |  | | | | |
| 8. | Arsip | |  | | | | | Surat izin penelitian/ observasi dan tesis | | Dokumentasi dan pencatatan | |

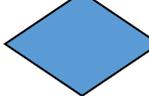
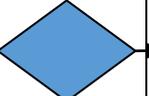
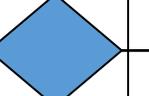


**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SEKRETARIAT

| | | | |
|--|--|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Pelayanan Pengajuan Ijin Belajar Pegawai | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 Tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/18/M.PAN/2004 tanggal 14 Mei 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan S-1 atau pangkat golongan III/A2. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Pernah mengikuti kursus Manajemen Kepegawaian dan Analisis Kebutuhan Pegawai | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Laporan3. Komputer dan Printer4. ATK5. Checklist6. Jaringan Internet | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas/Laporan Kegiatan2. File disimpan oleh pejabat pengelola penggunaan gelar3. Pengajuan kepada Bupati Cq Kepala BKPSDM Kab. Kubu Raya tentang Usul Ijin Belajar Pegawai | | |

SOP PELAYANAN PENGAJUAN IJIN BELAJAR PEGAWAI

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|---|---|--|--|---|---|------------|--|-----|
| | | PEMOHON | PENGELOLA IJIN BELAJAR | KASUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN | SEKDIN | KADIS | BKPSDM | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Pengajuan permohonan ijin belajar oleh pemohon |  | | | | | | Surat Permohonan dan Berkas Kelengkapan | - | Daftar nominatif nama peserta | |
| 2. | Menerima surat permohonan ijin belajar dan mendisposisi | |  | | | | | Surat Permohonan, Berkas Kelengkapan dan lembar disposisi | 1 hari | Disposisi Kadin | |
| 3. | Menerima disposisi, memeriksa, meneliti dan menganalisa berkas permohonan ijin belajar | | |  | |  | | Lembar disposisi, berkas | 1 hari | Daftar nama usulan pemohon | |
| 4. | melakukan Entri atau mengetik usulan ijin belajar | |  | | | | | Apilaksi dan Print Out | 1 - 2 hari | Aplikasi usulan dan rekomendasi | |
| 5. | meminta tanda tangan dan memberi paraf | | | |  |  | | Kotak paraf | 30 menit | Konsep usulan ijin belajar dan rekomendasi | |
| 6. | memberikan atau membubuhkan nomor dan tanggal | | | | | |  | Kotak paraf | 30 menit | Kesediaan | |
| 7. | Arsip | |  | | | | | Lembar tanda tangan | 1 hari | Surat Usulan dan rekomendasi | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

**Pelayanan Surat Izin
Penelitian**

Disahkan

Kepala Dinas

M.AYUB, S.Pd
NIP 196807031988071001

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C
2. Mampu menganalisis maksud dan tujuan permohonan ijin
3. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PENERAPAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Laporan
3. Komputer dan Printer
4. ATK
5. Checklist
6. Nomor Register

PERINGATAN

1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File disimpan oleh pejabat pengelola ijin penelitian
2. File dokumen

SOP PELAYANAN SURAT IZIN PENELITIAN

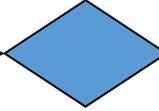
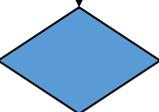
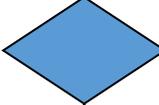
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-----------|---------------------------|-----------------------------|--------|-------|--|----------|-------------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PENGELOLA IJIN PENELITIAN | KASUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN | SEKDIN | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Usulan pengajuan izin penelitian/ observasi dan tesis ke sekolah-sekolah dari pemohon kepada pimpinan unit kerja | | | | | | Surat Permohonan | - | Permohonan izin | |
| 2. | Menerima surat permohonan izin penelitian/ observasi dan tesis | | | | | | Surat pengajuan izin penelitian/ observasi dan tesis | 10 menit | Pengantar dan Berkas | |
| 3. | Menerima disposisi, meneliti berkas persyaratan dan membuat surat usulan permohonan izin penelitian/ observasi dan tesis diajukan kepada kesubag | | | | | | Lembar disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 4. | memeriksa, meneliti ajuan konsep surat pengantar permohonan izin penelitian/ observasi dan tesis di teruskan kepada sekretaris | | | | | | Syarat-syarat pemohon | 20 Menit | Surat Penunjukan | |
| 5. | Memberikan atau membubuhkan paraf koordinasi | | | | | | Kotak paraf | 10 menit | Kesediaan | |
| 6. | Menandatangani surat Pengantar Usulan permohonan izin penelitian/ observasi dan tesis | | | | | | Lembar tanda tangan | 20 Menit | Surat Penyediaan | |
| 7. | memberikan regester nomo, tanggal, surat dan stempel | | | | | | Buku Regester | 10 menit | Surat Penyediaan | |
| 8. | Menyampaikan surat pengantar izin penelitian/ observasi dan tesis kepada pemohon | | | | | | Surat keterangan pengantar izin | 10 menit | Daftar pemohon yang mengajukan izin | |
| 9. | Arsip | | | | | | Surat izin penelitian/ observasi dan tesis | | Dokumentasi dan pencatatan | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Pelayanan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk SD dan SMP | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1) Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C2) Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah3) Mampu mengoperasikan komputer | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Laporan3. Komputer dan Printer4. ATK5. Checklist6. Nomor Register | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none">1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah2. File dokumen | | |

SOP PELAYANAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA MASUK SD DAN SMP

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|---|---|---|---|----------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PELAKSANA | PEJABAT FUNGSIONAL | KEPALA BIDANG | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan untuk mendapatkan surat rekomendasi mutasi siswa |  | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan | 10 Menit | Daftar nama anak Didik | |
| 2. | Mengkoreksi Berkas Surat Rekomendasi Mutasi Siswa | |  | | | | Surat permohonan kelengkapan dan lembar Disposisi | 10 Menit | Dokumen | |
| 3. | Membuat Naskah Surat Rekomendasi Mutasi Siswa | | |  | | | Lembar Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 4. | Memberikan Paraf dan Meneliti Kebenaran Berkas Mutasi Siswa Masuk | | | |  | | Aplikasi dan Print out | 10 Menit | Aplikasi usulan dan rekomendasi | |
| 5. | Menandatangani surat pengajuan Rekomendasi Mutasi Siswa | | | | |  | Lembar tanda tangan | 20 Menit | surat Rekomendasi | |
| 6. | Melakukan registrasi nomor dan tanggal dan memberi stempel | |  | | | | Tanda terima surat | 5 menit | Nomor dan tanggal | |
| 7. | Arsip | |  | | | | Surat usulan diarsipkan | 5 menit | Catatan Dokumentasi | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Pelayanan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar SD dan SMP | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah3. Mampu mengoperasikan komputer | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Laporan3. Komputer dan Printer4. ATK5. Checklist6. Nomor Register | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none">1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah2. File dokumen | | |

SOP PELAYANAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA KELUAR SD DAN SMP

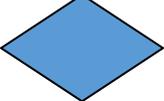
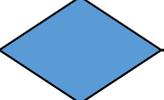
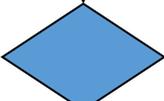
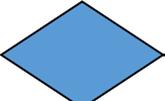
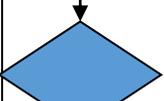
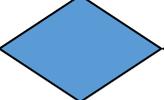
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|-----------|--------------------|---------------|--------------|---|----------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PELAKSANA | PEJABAT FUNGSIONAL | KEPALA BIDANG | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan untuk mendapatkan surat rekomendasi mutasi siswa keluar | | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan | 10 Menit | Daftar nama anak Didik | |
| 2. | Mengkoreksi Berkas Surat Rekomendasi Mutasi Siswa keluar | | | | | | Surat permohonan kelengkapan dan lembar Disposisi | 10 Menit | Dokumen | |
| 3. | Membuat Naskah Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar | | | | | | Lembar Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 4. | Memberikan Paraf dan Meneliti Kebenaran Berkas Mutasi Siswa Keluar | | | | | | Aplikasi dan Print out | 10 Menit | Aplikasi usulan dan rekomendasi | |
| 5. | Menandatangani surat pengajuan Rekomendasi Mutasi Siswa | | | | | | Lembar tanda tangan | 20 Menit | surat Rekomendasi | |
| 6. | Melakukan registrasi nomor dan tanggal dan memberi stempel | | | | | | Tanda terima surat | 5 menit | Nomor dan tanggal | |
| 7. | Arsip | | | | | | Surat usulan diarsipkan | 5 menit | Catatan Dokumentasi | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

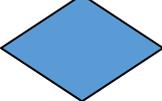
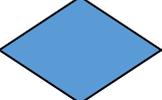
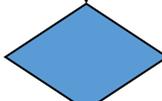
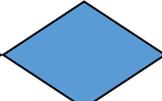
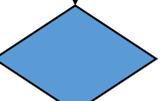
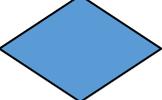
| | | | |
|--|--|---|---|
| | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Pelayanan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah SD dan SMP | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah3. Mampu mengoperasikan komputer | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Laporan3. Komputer dan Printer4. ATK5. Checklist6. Nomor Register | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none">1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah2. File dokumen | | |

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH SD DAN SMP

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|---|---|--|---|----------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PELAKSANA | KASUBAG TU DAN KEPEGAWAIAN | SEKDIN | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan Berkas Kerusakan Ijazah |  | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan | 10 Menit | Daftar nama anak Didik | |
| 2. | Mengkoreksi Berkas Kerusakan Ijazah | |  | | | | Surat permohonan kelengkapan dan lembar Disposisi | 10 Menit | Dokumen | |
| 3. | Membuat Naskah Kerusakan Ijazah | |  | | | | Lembar Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 4. | Memberikan Paraf dan Meneliti Kebenaran Berkas Kerusakan Ijazah | | |  |  | | Aplikasi dan Print out | 10 Menit | Aplikasi usulan dan rekomendasi | |
| 5. | Menandatangani surat pengajuan Rekomendasi Berkas Kerusakan Ijazah | | | | |  | Lembar tanda tangan | 20 Menit | surat Rekomendasi | |
| 6. | Melakukan registrasi nomor dan tanggal dan memberi stempel | |  | | | | Tanda terima surat | 5 menit | Nomor dan tanggal | |
| 7. | Arsip | |  | | | | Surat usulan diarsipkan | 5 menit | Catatan Dokumentasi | |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD dan SMP | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C 2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah 3. Mampu mengoperasikan komputer | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Laporan 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Checklist 6. Nomor Register | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar 2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none"> 1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah 2. File dokumen | | |

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH SD DAN SMP

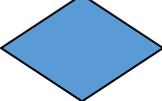
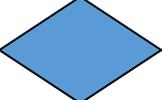
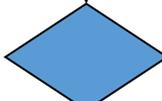
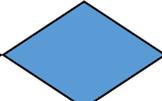
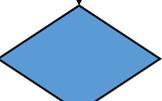
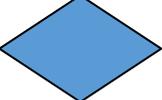
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|---|---|---|---|----------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PELAKSANA | KASUBAG TU DAN KEPEGAWAIAN | SEKDIN | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan Berkas Pengganti Ijazah |  | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan | 10 Menit | Daftar nama anak Didik | |
| 2. | Mengkoreksi Berkas Pengganti Ijazah | |  | | | | Surat permohonan kelengkapan dan lembar Disposisi | 10 Menit | Dokumen | |
| 3. | Membuat Naskah Berkas Pengganti Ijazah | |  | | | | Lembar Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 4. | Memberikan Paraf dan Meneliti Kebenaran Berkas Pengganti Ijazah | | |  |  | | Aplikasi dan Print out | 10 Menit | Aplikasi usulan dan rekomendasi | |
| 5. | Menandatangani surat pengajuan Rekomendasi Berkas Pengganti Ijazah | | | | |  | Lembar tanda tangan | 20 Menit | surat Rekomendasi | |
| 6. | Melakukan registrasi nomor dan tanggal dan memberi stempel | |  | | | | Tanda terima surat | 5 menit | Nomor dan tanggal | |
| 7. | Arsip | |  | | | | Surat usulan diarsipkan | 5 menit | Catatan Dokumentasi | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD dan SMP | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah3. Mampu mengoperasikan komputer | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Laporan3. Komputer dan Printer4. ATK5. Checklist6. Nomor Register | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none">1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah2. File dokumen | | |

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH SD DAN SMP

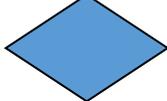
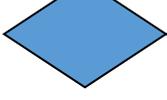
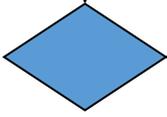
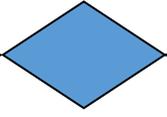
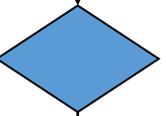
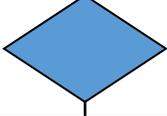
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|--|---|---|---|---|----------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PELAKSANA | KASUBAG TU DAN KEPEGAWAIAN | SEKDIN | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan Berkas Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah |  | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan | 10 Menit | Daftar nama anak Didik | |
| 2. | Mengkoreksi Berkas Berkas Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah | |  | | | | Surat permohonan kelengkapan dan lembar Disposisi | 10 Menit | Dokumen | |
| 3. | Membuat Naskah Berkas Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah | |  | | | | Lembar Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 4. | Memberikan Paraf dan Meneliti Kebenaran Berkas Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah | | |  |  | | Aplikasi dan Print out | 10 Menit | Aplikasi usulan dan rekomendasi | |
| 5. | Menandatangani surat pengajuan Rekomendasi Berkas Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah | | | | |  | Lembar tanda tangan | 20 Menit | surat Rekomendasi | |
| 6. | Melakukan registrasi nomor dan tanggal dan memberi stempel | |  | | | | Tanda terima surat | 5 menit | Nomor dan tanggal | |
| 7. | Arsip | |  | | | | Surat usulan diarsipkan | 5 menit | Catatan Dokumentasi | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

| | | | |
|---|--|--|---|
| | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Pelayanan Berita Acara Rekomendasi Teknis PAUD, PNF, PKBM dan LKP | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah3. Mampu mengoperasikan komputer | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Laporan3. Komputer dan Printer4. ATK5. Checklist6. Nomor Register | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none">1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah2. File dokumen | | |

SOP PELAYANAN BERITA ACARA REKOMENDASI TEKNIS PAUD, PNF, PKBM DAN LKP

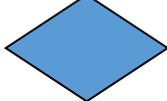
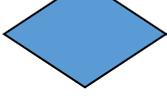
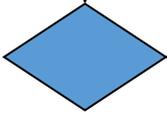
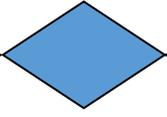
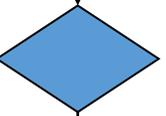
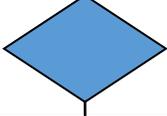
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|---|---|---|---|----------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PELAKSANA | KASI KELEMBAGAAN DAN SARPRAS | KABID | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan Berkas Persyaratan BA Rekomendasi Teknis |  | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan | 10 Menit | Daftar nama anak Didik | |
| 2. | Petugas Monitoring di Lapangan | |  | | | | Surat permohonan kelengkapan dan lembar Disposisi | 10 Menit | Dokumen | |
| 3. | Memeriksa Kelengkapan Administrasi | |  | | | | Lembar Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 4. | Memberikan Paraf dan Meneliti Kebenaran Berkas BA Rekomendasi Teknis | | |  |  | | Aplikasi dan Print out | 10 Menit | Aplikasi usulan dan rekomendasi | |
| 5. | Menandatangani Berita Acara Monitoring Rekomendasi Teknis | | | | |  | Lembar tanda tangan | 20 Menit | surat Rekomendasi | |
| 6. | Mengirim dan Mengupload Berita Acara Monitoring melalui e-mail OSS DPMPTSP | |  | | | | Tanda terima surat | 5 menit | Nomor dan tanggal | |
| 7. | Arsip | |  | | | | Surat usulan diarsipkan | 5 menit | Catatan Dokumentasi | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Pelayanan Berita Acara Rekomendasi Teknis Pendirian SD dan SMP | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah3. Mampu mengoperasikan komputer | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Laporan3. Komputer dan Printer4. ATK5. Checklist6. Nomor Register | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none">1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah2. File dokumen | | |

SOP PELAYANAN BERITA ACARA REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN SD DAN SMP

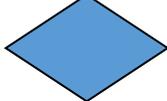
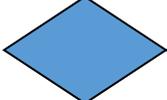
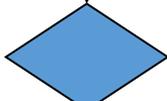
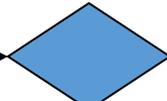
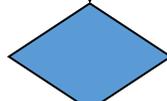
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|--|---|---|---|---|----------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PELAKSANA | KASI KELEMBAGAAN DAN SARPRAS | KABID | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan Berkas Persyaratan BA Rekomendasi Teknis |  | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan | 10 Menit | Daftar nama anak Didik | |
| 2. | Petugas Monitoring di Lapangan | |  | | | | Surat permohonan kelengkapan dan lembar Disposisi | 10 Menit | Dokumen | |
| 3. | Memeriksa Kelengkapan Administrasi | |  | | | | Lembar Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 4. | Memberikan Paraf dan Meneliti Kebenaran Berkas BA Rekomendasi Teknis | | |  |  | | Aplikasi dan Print out | 10 Menit | Aplikasi usulan dan rekomendasi | |
| 5. | Menandatangani Berita Acara Monitoring Rekomendasi Teknis | | | | |  | Lembar tanda tangan | 20 Menit | surat Rekomendasi | |
| 6. | Mengirim dan Mengupload Berita Acara Monitoring melalui e-mail OSS DPMPTSP | |  | | | | Tanda terima surat | 5 menit | Nomor dan tanggal | |
| 7. | Arsip | |  | | | | Surat usulan diarsipkan | 5 menit | Catatan Dokumentasi | |



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

| | | | |
|---|--|---|---|
| | Nomor SOP | | Disahkan |
| | Tanggal Pembuatan | | Kepala Dinas |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Efektif | | |
| | Nama SOP | Rekomendasi Legalitas Lembaga, Pranata Kebudayaan dan Sanggar Kesenian | M.AYUB, S.Pd NIP 196807031988071001 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 29 tentang Pelayanan Publik2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Peraturan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 61 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomo 3 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah3. Mampu mengoperasikan komputer | | |
| KETERKAITAN | PENERAPAN/PERLENGKAPAN | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Laporan3. Komputer dan Printer4. ATK5. Checklist6. Nomor Register | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya | <ol style="list-style-type: none">1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah2. File dokumen | | |

SOP REKOMENDASI LEGALITAS LEMBAGA, PRANATA KEBUDAYAAN DAN SANGGAR KESENIAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|--|---|---|---|---|----------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PELAKSANA | KASI KELEMBAGAAN DAN SARPRAS | KABID | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan Berkas Rekomendasi Legalitas Lembaga, Pranata Kebudayaan dan Sanggar Kesenian |  | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan | 10 Menit | Daftar nama anak Didik | |
| 2. | Petugas Menerima Berkas | |  | | | | Surat permohonan kelengkapan dan lembar Disposisi | 10 Menit | Dokumen | |
| 3. | Petugas Memverifikasi Dokumen | |  | | | | Lembar Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 4. | Memberikan Paraf dan Meneliti Kebenaran Berkas Rekomendasi Legalitas Lembaga, Pranata Kebudayaan dan Sanggar Kesenian | | |  |  | | Aplikasi dan Print out | 10 Menit | Aplikasi usulan dan rekomendasi | |
| 5. | Menandatangani Rekomendasi Legalitas Lembaga, Pranata Kebudayaan dan Sanggar Kesenian | | | | |  | Lembar tanda tangan | 20 Menit | surat Rekomendasi | |
| 6. | Arsip | |  | | | | Surat usulan diarsipkan | 5 menit | Catatan Dokumentasi | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUBU RAYA

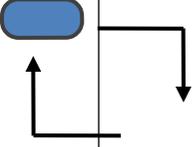
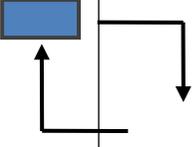
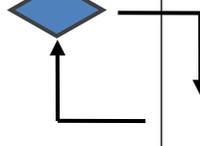
| NO. | BIDANG | SOP |
|-----|---|---|
| I. | PEMBINAAN SMP | |
| | SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN | 1. PEMINDAIAN LJK SMP 2. PENDATAAN PROGRAM NILAI ONLINE 3. DISTRIBUSI NASKAH UJIAN SEKOLAH 4. DISTRIBUSI NASKAH TRYOUT 5. PENYUSUNAN NASKAH UJIAN SEKOLAH 6. PENYUSUNAN NASKAH TRYOUT 7. PENDATAAN PESERTA UJIAN ONLINE 8. PENDATAAN CALON PESERTA UJIAN 9. PENYUSUNAN KISI-KISI UJIAN SEKOLAH 10. PENYUSUNAN KISI-KISI TRYOUT |
| | SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER | |
| | SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA | |

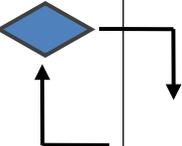
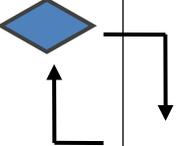


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PEMINDAIAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER (LJK) SMP |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal D3 4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi - UPT Pendidikan Dasar Kecamatan | 1. Komputer 2. Alat pemindai LJK dan LJK 3. Internet 4. Printer |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | Sistem Database |

PROSEDUR: PEMINDAIAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER SD

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|--|--|--------------|--------|----------|-------------|---|----------|--|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekdis | Kadisdik | Disdik Prov | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima LJK dari UPT, membuat kartu kendali, memilah LJK per mata pelajaran, mengaplikasikan program scan dan melakukan scan LJK |  | | | | | | LJK | 2 minggu | LJK yang sudah discan | |
| 2. | Membuat rekap hasil scan, memeriksa ulang hasil scan dan memerintahkan staf untuk membuat surat persetujuan hasil scan. | |  | | | | | LJK yang sudah discan | 3 hari | LJK yang sudah discan | |
| 3. | Membuat konsep surat persetujuan hasil scan LJK dan menyampaikan ke Kasi Kurikulum |  | | | | | | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan | 15 menit | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan | |
| 4. | Memeriksa konsep surat persetujuan, jika setuju memaraf dan meneruskan surat dan laporan hasil scan LJK kepada Kabid | |  | | | | | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan | 15 menit | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan yang sudah diparaf | |

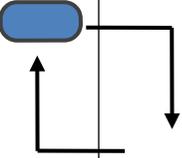
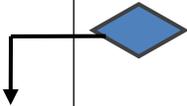
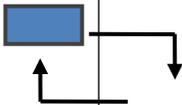
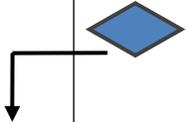
| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---|---|----------|---|--|
| 5. | Memeriksa konsep surat persetujuan, jika setuju memaraf dan meneruskan surat dan laporan hasil scan LJK kepada sekretaris | | |  | | | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan yang sudah diparaf | 15 menit | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan yang sudah diparaf | |
| 6. | Menelaah konsep surat persetujuan, jika setuju memaraf dan meneruskan surat dan laporan hasil scan LJK kepada Kadis | | |  | | | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan yang sudah diparaf | 30 menit | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan yang sudah diparaf | |
| 7. | Menelaah konsep surat persetujuan dan laporan hasil scan LJK, jika setuju kemudian menandatangani surat persetujuan |  | | |  | | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan yang sudah diparaf | 15 menit | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan yang sudah ditandatangani | |
| 8. | Memberikan nomor, stempel dinas dan mengarsipkan surat dan mengantarkan berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi |  | | | | | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan yang sudah ditandatangani | 2 jam | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan | |
| 9. | Menerima Berkas laporan Hasil Scan LJK | | | | |  | LJK yang sudah discan dan surat persetujuan. | | | |

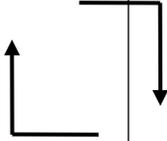
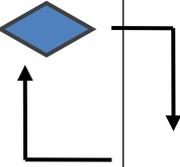
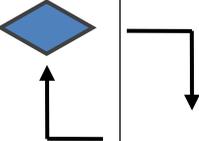


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENDATAAN PROGRAM NILAI ONLINE |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal D3 4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - SD/MI Se-Kabupate Kubu Raya - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi | 1. Komputer 2. System pendataan Siswa 3. Internet 4. Printer |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | Database System |

PROSEDUR: PENDATAAN PROGRAM NILAI ONLINE

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|-----------------|--------------|--------|----------|----------------|----------------------------|----------|--------------------------------|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekdis | Kadisdik | Disdikbud Prov | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengunduh Program Nilai Online dari Internet, menggandakan untuk didistribuiikan kepada semua sekolah dan menyiapkan tanda terima, dan melaporkan kepada Kasi |  | | | | | | Program Nilai Online | 1 hari | Program Nilai Online | |
| 2. | Bersama staf melakukan sosialisasi cara pengisian program nilai sekolah menggunakan aplikasi offline. Memerintahkan staf untuk menghimpun data |  | | | | | | Copy Program Nilai Online | 1 hari | Aplikasi dan bahan sosialisasi | |
| 3. | Menghimpun semua program nilai yang masuk dari sekolah dan melaporkannya ke Kasi |  | | | | | | Laporan Data Program Nilai | 1 minggu | Laporan Data Program Nilai | |
| 4. | Memeriksa laporan hasil himpunan dan memerintahkan staf membuat surat penyerahan laporan program nilai. |  | | | | | | Laporan Data Program Nilai | 1 hari | Laporan Data Program Nilai | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|---|----------|---|
| 5. | Membuat surat penyerahan program nilai | | | | | | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan | 15 menit | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan |
| 6. | Memeriksa Laporan dan konsep surat dan jika setuju, memaraf dan meneruskannya ke Kabid | |  | | | | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan | 30 menit | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan yg sudah diparaf |
| 7. | Memeriksa Laporan dan konsep surat dan jika setuju, memaraf dan meneruskannya ke Sekretaris | |  | | | | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan yg sudah diparaf | 15 menit | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan yg sudah diparaf |
| 8. | Menelaah Laporan dan konsep surat dan jika setuju, memaraf dan meneruskannya ke Kadis | | |  | | | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan yg sudah diparaf | 5 menit | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan yg sudah diparaf |

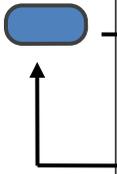
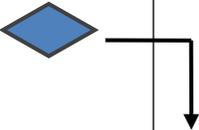
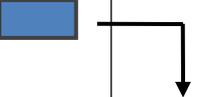
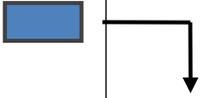
| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|---|--|--|----------|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | |  | | | | | |
| 9. | Menelaah Laporan dan konsep surat dan jika setuju, menandatangani | | | | |  | | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan yg sudah diparaf | 30 menit | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan yg sudah ditandatangani | |
| 10. | Memberikan nomor, stempel dinas dan mengarsipkan surat dan mengantarkan berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi |  | | | | | | Laporan Data Program Nilai dan Konsep Surat Penyerahan yg sudah ditandatangani | 2 jam | Laporan Data Program Nilai dan Surat Penyerahan | |
| 11. | Menerima surat dan laporan Program Nilai | | | | |  | | Laporan Data Program Nilai dan Surat Penyerahan | | | |



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | | |
|---|--|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | DISTRIBUSI NASKAH UJIAN SEKOLAH | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Menguasai Administrasi3. Minimal D34. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi- UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Naskah Ujian Sekolah3. Printer | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | Sistem Database | |

PROSEDUR: DISTRIBUSI NASKAH UJIAN SEKOLAH

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|--|---|---|----------|----------------------------------|----------|----------------------------------|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyiapkan jurnal pelaksanaan, memeriksa bahan distribusi naskah, membuat berita acara serah terima naskah Ujian Sekolah |  | | | | | Jurnal dan berita acara | 1 hari | Jurnal dan berita acara | |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas, Mengontrol pendistribusian naskah dari percetakan kepada semua penyelenggara, tingkat kecamatan, subrayon dan melaporkan pendistribusian kepada Kabid | |  | | | | Naskah ujian sekolah dan laporan | 1 hari | Naskah ujian sekolah dan laporan | |
| 3. | Menelaah laporan distribusi naskah Ujian Sekolah, melakukan pengecekan pencetakan dan menerima laporan untuk disampaikan kepada Sekretaris | | |  | | | Bahan laporan | 10 menit | Bahan laporan | |
| 4. | Menelaah laporan distribusi naskah Ujian Sekolah, melakukan pengecekan pencetakan dan bersama kabid menyampaikan Laporan kepada kadis | | | |  | | Bahan laporan | 15 menit | Bahan laporan | |

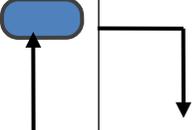
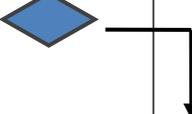
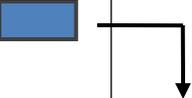
| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---------------|----------|---------------|--|
| 5. | Menelaah laporan distribusi naskah Ujian Sekolah, melakukan pengecekan pencetakan dan menerima laporan. | | | | |  | Bahan laporan | 30 menit | Bahan laporan | |
|----|---|--|--|--|--|---|---------------|----------|---------------|--|



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | DISTRIBUSI NASKAH TRYOUT |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal D3 4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi - UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan | 1. Komputer 2. Naskah Tryout 3. Printer |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | |

PROSEDUR: DISTRIBUSI NASKAH TRYOUT

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|--|---|---|----------|---------------------------|----------|---------------------------|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyiapkan jurnal pelaksanaan, memeriksa bahan distribusi naskah, membuat berita acara serah terima naskah tryout |  | | | | | Jurnal dan berita acara | 1 hari | Jurnal dan berita acara | |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas, Mengontrol pendistribusian naskah tryout dari percetakan kepada semua penyelenggara, tingkat kecamatan, subrayon dan melaporkan pendistribusian kepada Kabid | |  | | | | Naskah tryout dan laporan | 1 hari | Naskah tryout dan laporan | |
| 3. | Menelaah laporan distribusi naskah tryout, melakukan pengecekan pencetakan dan menerima laporan untuk disampaikan kepada Sekretaris | | |  | | | Bahan laporan | 10 menit | Bahan laporan | |
| 4. | Menelaah laporan distribusi naskah tryout, melakukan pengecekan pencetakan dan bersama kabid menyampaikan Laporan kepada kadis | | | |  | | Bahan laporan | 15 menit | Bahan laporan | |

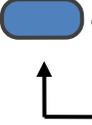
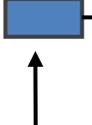
| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|---------------|----------|---------------|--|
| 5. | Menelaah laporan distribusi naskah tryout, melakukan pengecekan pencetakan dan menerima laporan. | | | | |  | Bahan laporan | 30 menit | Bahan laporan | |
|----|--|--|--|--|--|---|---------------|----------|---------------|--|



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | | |
|--|---|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN KISI-KISI TRYOUT | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal D3 4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| - | 1. Komputer 2. Juknis Penyusunan tryout 3. Printer 4. Internet | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | | |

PROSEDUR: PENYUSUNAN KISI-KISI TRYOUT

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|--|---|----------|----------------------------------|----------|----------------------------------|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengunduh Standar Isi sebagai bahan persiapan penyusunan kisi-kisi soal tryout, menggandakan blanko kisi-kisi |  | | | | | Standar isi | 30 menit | Standar isi | |
| 2. | Menerima bahan, dan berkoordinasi penyusunan kisi-kisi bersama Tim Koordinator Penyusunan Kisi-kisi tryout | |  | | | | Standar Isi | 1 hari | Blanko kisi-kisi dan standar isi | |
| 3. | Menerima bahan yang sudah disusun kemudian menghimpun kisi-kisi final hasil koordinasi dan menjadikannya sebagai bagian dari bahan penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS) |  | | | | | Blanko kisi-kisi dan standar isi | 1 minggu | Kisi-kisi | |
| 4. | Memeriksa kisi-kisi, jika setuju memberikan paraf | |  | | | | Kisi-kisi | 30 menit | Kisi-kisi | |
| 5. | Memeriksa kisi-kisi, jika setuju memberikan paraf | | |  | | | Kisi-kisi | 30 menit | Kisi-kisi | |
| 6. | Menelaah bahan, jika setuju memberikan paraf | | | |  | | Kisi-kisi | 15 menit | Kisi-kisi | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|-----------|----------|-----------|--|
| 7. | Menelaah bahan, jika setuju memberikan tanda tangan | | | | | | Kisi-kisi | 15 menit | Kisi-kisi | |
| 8. | Menerima kisi-kisi tryout, memberikan cap dan mendistribusikan ke sekolah-sekolah |  | | | | | Kisi-kisi | | | |



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN KISI-KISI UJIAN SEKOLAH |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal D3 4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - | 1. Komputer 2. Juknis Penyusunan Ujian Sekolah 3. Printer 4. Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | |

PROSEDUR: PENYUSUNAN KISI-KISI UJIAN SEKOLAH

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|-----------------|--------------|--------|----------|----------------------------------|----------|----------------------------------|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengunduh Standar Isi sebagai bahan persiapan penyusunan kisi-kisi soal Ujian Sekolah, menggandakan blanko kisi-kisi | | | | | | Standar isi | 30 menit | Standar isi | |
| 2. | Menerima bahan, dan berkoordinasi penyusunan kisi-kisi bersama Tim Koordinator Penyusunan Kisi-kisi Ujian Sekolah | | | | | | Standar Isi | 1 hari | Blanko kisi-kisi dan standar isi | |
| 3. | Menerima bahan yang sudah disusun kemudian menghimpun kisi-kisi final hasil koordinasi dan menjadikannya sebagai bagian dari bahan penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS) | | | | | | Blanko kisi-kisi dan standar isi | 1 minggu | Kisi-kisi | |
| 4. | Memeriksa kisi-kisi, jika setuju memberikan paraf | | | | | | Kisi-kisi | 30 menit | Kisi-kisi | |
| 5. | Memeriksa kisi-kisi, jika setuju memberikan paraf | | | | | | Kisi-kisi | 30 menit | Kisi-kisi | |
| 6. | Menelaah bahan, jika setuju memberikan paraf | | | | | | Kisi-kisi | 15 menit | Kisi-kisi | |

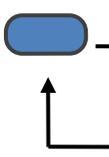
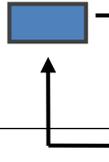
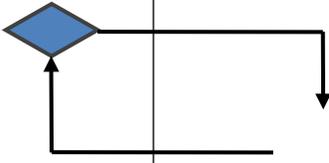
| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|-----------|----------|-----------|--|
| 7. | Menelaah bahan, jika setuju memberikan tanda tangan | | | | | | Kisi-kisi | 15 menit | Kisi-kisi | |
| 8. | Menerima kisi-kisi Ujian Sekolah, memberikan cap dan mendistribusikan ke sekolah-sekolah |  | | | | | Kisi-kisi | | | |



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | | |
|--|---|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN NASKAH TRYOUT | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal D3 4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| - | 1. Komputer 2. Kisi-Kisi tryout 3. Printer 4. Internet | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | | |

PROSEDUR: PENYUSUNAN NASKAH TRYOUT

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--|--|---|--------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Tim Penyusun | Kabid dikdas | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyiapkan kisi-kisi sesuai mata pelajaran untuk tim penyusun Naskah dan menyerahkan ke Kasi |  | | | | | Kisi-Kisi | 1 hari | Kisi-Kisi | |
| 2. | Menerima kisi-kisi dan melakukan bimbingan penyusunan naskah tryout kepada Tim Penyusun Naskah | |  | | | | Bahan Sosialisasi penyusunan naskah | 1 hari | Bahan Sosialisasi penyusunan naskah | |
| 3. | Menyusun naskah tryout sesuai dengan mata pelajaran dan dikumpulkan. | | |  | | | Naskah tryout | 2 minggu | Naskah Tryout | |
| 4. | Merekap dan menyusun kembali naskah tryout sesuai mata pelajaran dalam bentuk file |  | | | | | Naskah Tryout | 1 minggu | Naskah Tryout | |
| 5. | Memeriksa bentuk dan susunan naskah sesuai standar penyusunan nasakah untuk dicetak, memeriksa Master, memberikan hasil koreksi master, memberikan catatan kepada Kabid bahwa naskah tryout siap dicetak | |  | | | | Naskah Tryout | 1 minggu | Naskah Tryout | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---------------|----------|---------------|--|
| 6. | Menerima Laporan, memeriksa dan melaporkannya kepada Kepala Dinas | | | | | | Naskah Tryout | 30 menit | Naskah Tryout | |
| 7. | Menerima Laporan | | | | |  | Naskah Tryout | | | |

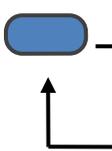
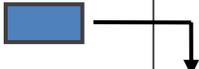
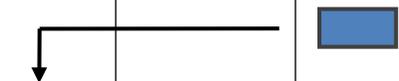
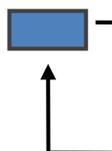
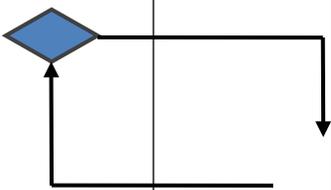


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN NASKAH UJIAN SEKOLAH |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Menguasai Administrasi3. Minimal D34. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kisi-Kisi Ujian Sekolah3. Printer4. Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | |

PROSEDUR: PENYUSUNAN NASKAH UJIAN SEKOLAH

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--|--|--|--------------|----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Tim Penyusun | Kabid dikdas | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyiapkan kisi-kisi sesuai mata pelajaran untuk tim penyusun Naskah dan menyerahkan ke Kasi |  | | | | | Kisi-Kisi | 1 hari | Kisi-Kisi | |
| 2. | Menerima kisi-kisi dan melakukan bimbingan penyusunan naskah Ujian Sekolah kepada Tim Penyusun Naskah | |  | | | | Bahan Sosialisasi penyusunan naskah | 1 hari | Bahan Sosialisasi penyusunan naskah | |
| 3. | Menyusun naskah Ujian Sekolah sesuai dengan mata pelajaran dan dikumpulkan. | | |  | | | Naskah Ujian Sekolah | 2 minggu | Naskah Ujian Sekolah | |
| 4. | Merekap dan menyusun kembali naskah Ujian Sekolah sesuai mata pelajaran dalam bentuk file |  | | | | | Naskah Ujian Sekolah | 1 minggu | Naskah Ujian Sekolah | |
| 5. | Memeriksa bentuk dan susunan naskah sesuai standar penyusunan naskah untuk dicetak, memeriksa Master, memberikan hasil koreksi master, memberikan catatan kepada Kabid bahwa naskah Ujian Sekolah siap dicetak | |  | | | | Naskah Ujian Sekolah | 2 minggu | Naskah Ujian Sekolah | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|----------------------|----------|----------------------|--|
| 6. | Menerima Laporan, memeriksa dan melaporkannya kepada Kepala Dinas | | | | | | Naskah Ujian Sekolah | 30 menit | Naskah Ujian Sekolah | |
| 7. | Menerima Laporan | | | | |  | Naskah Ujian Sekolah | | | |



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENDATAAN CALON PESERTA UJIAN |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Menguasai Administrasi3. Minimal D34. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Daftar Nama Peserta3. Printer4. Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | |

PROSEDUR: PENDATAAN PESERTA UJIAN ONLINE

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|-----------------|--------------|------------|----------|---|----------|---|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekretaris | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mempersiapkan bahan-bahan | | | | | | Bahan-bahan | 30 menit | Bahan-bahan | |
| 2. | Membuat konsep pendataan untuk pendataan calon peserta ujian dan memerintahkan staf mengetik blanko | | | | | | Konsep Blanko Pendataan | 1 hari | Konsep Blanko Pendataan | |
| 3. | Mengetik blanko pendataan untuk persiapan penjaringan data calon peserta ujian sementara dan menyiapkan tanda terima blanko pendataan, mengetik data yang masuk dari semua sekolah | | | | | | Konsep Blanko Pendataan | 1 bulan | Blanko Pendataan dan data calon peserta Ujian sementara | |
| 4. | Mengoreksi blanko pendataan, jika ya diparaf dan meneruskannya ke Kabid | | | | | | Blanko Pendataan dan data calon peserta Ujian sementara | 30 menit | Blanko Pendataan dan data calon peserta Ujian sementara | |
| 5. | Memeriksa blanko pendataan, jika ya diparaf dan meneruskannya ke Kabid | | | | | | Daftar Calon Peserta Ujian | 15 menit | Daftar Calon Peserta Ujian | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|----------------------------|----------|----------------------------|--|
| 6. | Memeriksa blanko pendataan, jika ya diparaf dan meneruskannya ke Kabid | | | | | | Daftar Calon Peserta Ujian | 15 menit | Daftar Calon Peserta Ujian | |
| 7. | Menelaah data calon peserta ujian sementara sebagai bahan pendataan online dan menandatangani surat. |  | | | |  | Daftar Calon Peserta Ujian | 30 menit | Daftar Calon Peserta Ujian | |
| 8. | Meminta nomor surat ke bagian agendaris dan memberikan stempel Dan mengirimkan data |  | | | | | Daftar Calon Peserta Ujian | | | |

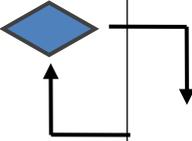
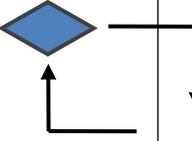


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENDATAAN PESERTA UJIAN ONLINE |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Menguasai Administrasi3. Minimal D34. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| <ul style="list-style-type: none">- Kepala UPT Pendidikan Dasar Kecamatan- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kal-Bar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Program Pendataan3. Printer4. Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | |

PROSEDUR: PENDATAAN PESERTA UJIAN ONLINE

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|-----------------|--------------|------------|----------|---------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
| | | Staf | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekretaris | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengunduh program pendataan online dari internet dan menginstal program pada laptop sesuai kebutuhan | | | | | | | 30 menit | Program Aplikasi | |
| 2. | Memerintahkan staf membuat file pendataan untuk semua kepala UPT dan memeriksa kelengkapan program serta melakukan sosialisasi | | | | | | Program Aplikasi | 1 hari | Program Aplikasi | |
| 3. | Menghimpun data dari semua operator kecamatan dan melakukan upload data lewat internet dan melaporkannya ke kasi | | | | | | Program Aplikasi | 1 bulan | Program Aplikasi | |
| 4. | Memeriksa data rekapitulasi untuk persiapan DNS dan memberikan paraf atas laporan yang disiapkan staf dan meneruskannya ke kabid | | | | | | Daftar Nominasi Sementara (DNS) | 30 menit | Daftar Nominasi Sementara (DNS) | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---------------------------------|----------|---------------------------------|--|
| 5. | Memeriksa data rekapitulasi untuk persiapan DNS dan memberikan paraf atas laporan yang disiapkan dan meneruskannya ke sekretaris | | |  | | Daftar Nominasi Sementara (DNS) | 15 menit | Daftar Nominasi Sementara (DNS) | |
| 6. | Menelaah data rekapitulasi untuk persiapan DNS dan memberikan paraf atas laporan yang disiapkan dan meneruskannya ke Kadis | | |  | | Daftar Nominasi Sementara (DNS) | 15 menit | Daftar Nominasi Sementara (DNS) | |
| 7. | Menelaah data rekapitulasi untuk persiapan DNS dan memberikan tanda tangan laporan |  | | |  | Daftar Nominasi Sementara (DNS) | 30 menit | Daftar Nominasi Sementara (DNS) | |
| 8. | Meminta nomor surat ke bagian agendaris dan memberikan stempel Dan mengirimkan laporan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi |  | | | | Daftar Nominasi Sementara (DNS) | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUBU RAYA

| NO. | BIDANG | SOP |
|------------|--|---|
| I. | PEMBINAAN SMP | |
| | SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN | |
| | SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER | 1. MUTASI SISWA MASUK 2. MUTASI SISWA KELUAR |
| | SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA | |



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | MUTASI SISWA MASUK |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal D3 4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - Sekolah tujuan dan sekolah asal | 1. Komputer 2. System pendataan Siswa 3. Internet 4. Printer |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | Database System |

PROSEDUR: MUTASI SISWA MASUK

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-----------|----------|-----------------|--------------|--------|-----------|--|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Staf Adm | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan Usulan Siswa Masuk | | | | | | | Berkas usulan | 15 menit | Berkas Usulan | |
| 2. | Menerima usulan dan memeriksa kelengkapan siswa masuk (rapor, persetujuan sekolah, validasi kabupaten asal. Jika sudah lengkap membuat persetujuan pindah datang dan mengajukan ke kasi kurikulum | | | | | | | Berkas Usulan | 15 menit | Konsep surat persetujuan dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |
| 3. | Menelaah dan memeriksa persyaratan mutasi siswa masuk dan memberikan paraf persetujuan dan meneruskan ke kabid | | | | | | | Konsep Surat persetujuan dan Berkas usulan yg sudah lengkap | 15 menit | Konsep Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |
| 4. | Menelaah dan memeriksa persyaratan mutasi siswa masuk dan memberikan paraf persetujuan dan meneruskan ke Sekretaris | | | | | | | Konsep Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | 15 menit | Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|---|---|----------|--|--|
| 5. | Menelaah surat persetujuan, memberikan paraf dan meneruskan ke kadis | | | | | | | Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | 5 menit | Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |
| 6. | Menelaah surat dan menandatangani persetujuan dan validasi | | | | | |  | Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | 30 menit | Surat persetujuan yg sudah ditandatangani dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |
| 7. | Memberikan stempel dinas dan menyerahkan surat kepada pemohon |  |  | | | | | Surat persetujuan pindah dan validasi | 15 menit | Surat persetujuan pindah dan validasi | |
| 8. | Menerima surat validasi dan persetujuan pindah datang |  | | | | | | Surat persetujuan pindah datang | | | |



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN SMP
SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER**

Nomor SOP : 800/ /DIKBUD-A/2023

Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas

M. Ayub, S.Pd
NIP. 19680703 198807 1 001

Nama SOP : MUTASI SISWA KELUAR

Dasar Hukum:

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Komputer
2. Menguasai Administrasi
3. Minimal D3
4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan

Keterkaitan:

- Sekolah tujuan dan sekolah asal

Peralatan / Kelengkapan:

1. Komputer
2. System pendataan Siswa
3. Internet
4. Printer

Peringatan:

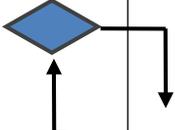
Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib.

Pencatatan dan Pendataan:

Database System

PROSEDUR: MUTASI SISWA KELUAR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-----------|----------|-----------------|--------------|--------|-----------|---|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Staf Adm | Kasi. Kurikulum | Kabid dikdas | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan Usulan Siswa Keluar | | | | | | | Berkas usulan | 15 menit | Berkas Usulan | |
| 2. | Menerima usulan dan memeriksa kelengkapan siswa masuk (rapor, persetujuan sekolah asal, persetujuan sekolah dituju). Jika sudah lengkap membuat persetujuan pindah keluar/validasi dan mengajukan ke kasi kurikulum | | | | | | | Berkas Usulan | 15 menit | Konsep surat persetujuan dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |
| 3. | Menelaah dan memeriksa persyaratan mutasi siswa keluar dan memberikan paraf persetujuan dan meneruskan ke kabid | | | | | | | Konsep Surat persetujuan dan Berkas usulan yg sudah lengkap | 15 menit | Konsep Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|---|--|----------|--|--|
| 4. | Menelaah dan memeriksa persyaratan mutasi siswa keluar dan memberikan paraf persetujuan dan meneruskan ke Sekretaris | | | |  | | | Konsep Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | 15 menit | Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |
| 5. | Menelaah surat persetujuan, memberikan paraf dan meneruskan ke kadis | | | | |  | | Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | 5 menit | Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |
| 6. | Menelaah surat dan menandatangani persetujuan dan validasi | | | | | |  | Surat persetujuan yg sudah diparaf dan Berkas usulan yg sudah lengkap | 30 menit | Surat persetujuan yg sudah ditandatangani dan Berkas usulan yg sudah lengkap | |
| 7. | Memberikan stempel dinas dan menyerahkan surat kepada pemohon |  |  | | | | | Surat persetujuan pindah/validasi | 15 menit | Surat persetujuan pindah/validasi | |
| 8. | Menerima surat validasi dan persetujuan pindah datang |  | | | | | | Surat persetujuan pindah keluar | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUBU RAYA

| NO. | BIDANG | SOP |
|------------|---|---|
| I. | PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL | |
| | SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER | 1. |
| | SEKSI KURIKULUM DAN PENIALAIAN | 1. UJIAN PAKET A, B, DAN C 2. PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET A 3. PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET B 4. PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET C 5. APRESIASI GTK PAUDNI |
| | SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARAPANA PRASARANA PAUD | |

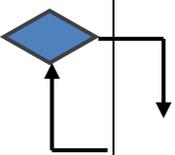


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | UJIAN PAKET A, B, DAN C |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01031/U/1994 tentang Program Paket A dan Program Paket B; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Ujian Paket A, B, C dan paket C Kejuruan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal SLTA Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - SOP Surat Masuk dan Surat Keluar - PKBM - Lembaga Pendidikan Terkait | 1. Komputer 2. ATK 3. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | Database PNFI |

PROSEDUR: UJIAN PAKET A, B, dan C

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|----------------------|-----------------|-----------------------|------------|--------|-----------|--|----------|--|--------|
| | | Unit Pelaksana Ujian | Staf Kesetaraan | Kasi. Kesetaraan & KF | Kabid PNFI | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan Daftar Nama Peserta Ujian Paket | | | | | | | Usulan dan Kelengkapan | 15 menit | Usulan dan Kelengkapan | |
| 2. | Menerima usulan dan melakukan verifikasi berkas, merekap daftar usulan peserta Ujian Paket | | | | | | | Usulan dan Kelengkapan | 2 jam | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan | |
| 3. | Menelaah dan memeriksa berkas Ujian, bila tidak lengkap akan dikembalikan dan jika sudah lengkap diparaf dan diteruskan ke Kabid | | | | | | | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan | 30 menit | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | |
| 4. | Memeriksa dan Menelaah berkas usulan dan kelengkapan ujian, jika sudah lengkap memaraf dan diteruskan usulan ke Sekretaris | | | | | | | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | 30 menit | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|---|--|----------|--|--|
| 5. | Menelaah Usulan Peserta Ujian dan memaraf Daftar Nama Peserta Ujian paket | | | | |  | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | 30 menit | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | |
| 6. | Menelaah Usulan Peserta Ujian dan menandatangani Daftar Nama Peserta Ujian paket | | | | |  | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | 30 menit | Usulan Peserta Ujian | |
| 7. | Meminta Nomor Surat dan Stempel Dinas, mengarsipkan dan mengantarkan Usulan beserta kelengkapan ke Dinas Pendidikan Provinsi | |  | | | | Usulan Peserta Ujian Paket | 2 jam | | |

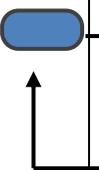
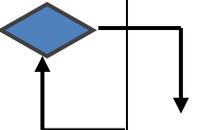
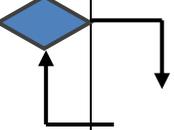
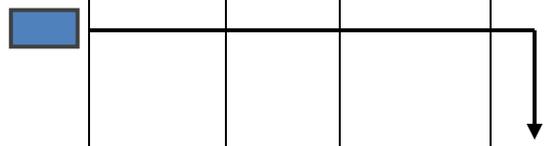


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET A SETARA SD |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01031/U/1994 tentang Program Paket A dan Program Paket B;3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Ujian Paket A, B, C dan paket C Kejuruan;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Menguasai Administrasi3. Minimal SLTA Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar- PKBM- Lembaga Pendidikan Terkait | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | DAFTAR NAMA PESERTA UJIAN PAKET A |

PROSEDUR: PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET A SETARA SD

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|--|---|--|---|-------------------|-------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| | | Staf Adm | Kasi Pend. Kemsy | Kabid PNFI | Kadisdik | Tim Penyelenggara | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Menetik SK Panitia dan Tim Monitoring Penyelenggaraan Ujian Paket A dan melengkapi berkas-berkas kegiatan |  | | | | | | Bahan Kegiatan | 2 Jam | Berkas | |
| 2. | Menelaah berkas-berkas kelengkapan kegiatan, mengkoodinasikan pelaksanaan Ujian kepada Kabid | |  | | | | | Berkas Kegiatan | 30 Menit | Berkas kegiatan | |
| 3. | Menelaah berkas-berkas kelengkapan kegiatan, mengkoodinasikan pelaksanaan Ujian kepada Kepala Dinas | | |  | | | | Berkas Kegiatan | 2 jam | Berkas Kegiatan yang sudah dikoreksi | |
| 4. | Menelaah berkas dan menandatangani | | | |  | | | Berkas Kegiatan yang sudah dikoreksi | 30 menit | Berkas yang sudah ditandatangani | |
| 5. | Mengelola LJUN dan menerima DHUN dari Provinsi dan menyerahkan Mendistribusikan ke Penyelenggara Kecamatan |  | | | | | | Konsep undangan | 1 hari | Konsep undangan | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 6. | Mengelola dan mendistribusikan bahan ujian serta menjaga kerahasiaan, jika ujian selesai menyerahkan LJUN peserta kepada Penyelenggara Kabupaten | | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 1 hari | Konsep undangan yg diparaf | |
| 7. | Menerima dan memeriksa LJUN dan membuat surat pengantar ke Dinas Provinsi | | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN | 1 hari | Konsep surat dan berkas LJUN | |
| 8. | Menelaah surat dan berkas, memaraf dan meneruskannya ke Kabid | | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | 1 jam | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | |
| 9. | Menelaah surat dan berkas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas | | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | 30 menit | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | |
| 10. | Menelaah surat dan berkas, Menandatangani | | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | 30 menit | Surat Pengantar dan kelengkapan | |
| 11. | Meminta nomor surat dan stempel Dinas dan mengantarkan berkas ke Dinas Provinsi | | | | | | Surat Pengantar dan kelengkapan | | | |

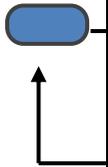
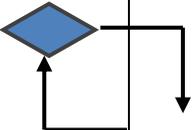
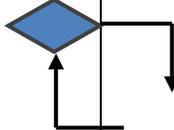
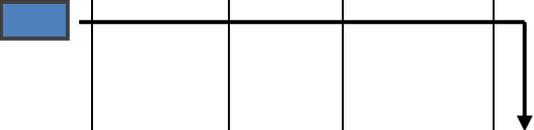


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET B SETARA SMP |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01031/U/1994 tentang Program Paket A dan Program Paket B;3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Ujian Paket A, B, C dan paket C Kejuruan;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Menguasai Administrasi3. Minimal SLTA Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar- PKBM /Lembaga Pendidikan Terkait- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | DAFTAR NAMA PESERTA UJIAN PAKET B |

PROSEDUR: PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET B SETARA SMP

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--|---|--|--|-------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
| | | Staf Adm | Kasi Pend. Kemsy | Kabid PNFI | Kadisdik | Tim Penyelenggara | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengetik SK Panitia dan Tim Monitoring Penyelenggaraan Ujian Paket B dan melengkapi berkas-berkas kegiatan |  | | | | | Bahan Kegiatan | 2 Jam | Berkas | |
| 2. | Menelaah berkas-berkas kelengkapan kegiatan, mengkoodinasikan pelaksanaan Ujian kepada Kabid | |  | | | | Berkas Kegiatan | 30 Menit | Berkas kegiatan | |
| 3. | Menelaah berkas-berkas kelengkapan kegiatan, mengkoodinasikan pelaksanaan Ujian kepada Kepala Dinas | | |  | | | Berkas Kegiatan | 2 jam | Berkas Kegiatan yang sudah dikoreksi | |
| 4. | Menelaah berkas dan menandatangani | | | |  | | Berkas Kegiatan yang sudah dikoreksi | 30 menit | Berkas yang sudah ditandatangani | |
| 5. | Mengelola LJUN dan menerima DHUN dari Provinsi dan menyerahkan Mendistribusikan ke Penyelenggara Kecamatan |  | | | | | Konsep undangan | 1 hari | Konsep undangan | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 6. | Mengelola dan mendistribusikan bahan ujian serta menjaga kerahasiaan, jika ujian selesai menyerahkan LJUN peserta kepada Penyelenggara Kabupaten | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 1 hari | Konsep undangan yg diparaf | |
| 7. | Menerima dan memeriksa LJUN dan membuat surat pengantar ke Dinas Provinsi | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN | 1 hari | Konsep surat dan berkas LJUN | |
| 8. | Menelaah surat dan berkas, memaraf dan meneruskannya ke Kabid | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | 1 jam | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | |
| 9. | Menelaah surat dan berkas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | 30 menit | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | |
| 10. | Menelaah surat dan berkas, Menandatangani | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | 30 menit | Surat Pengantar dan kelengkapan | |
| 11. | Meminta nomor surat dan stempel Dinas dan mengantarkan berkas ke Dinas Provinsi | | | | | Surat Pengantar dan kelengkapan | | | |

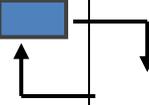
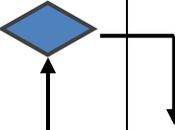
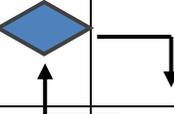


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET C SETARA SMA |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01031/U/1994 tentang Program Paket A dan Program Paket B; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Ujian Paket A, B, C dan paket C Kejuruan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal SLTA Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - SOP Surat Masuk dan Surat Keluar - PKBM/Lembaga Pendidikan Terkait - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi | 1. Komputer 2. ATK 3. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | DAFTAR NAMA PESERTA UJIAN PAKET C |

PROSEDUR: PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET C SETARA SMA

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|---|---|--|---|-------------------|-------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| | | Staf Adm | Kasi Pend. Kemsy | Kabid PNFI | Kadisdik | Tim Penyelenggara | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Mengetik SK Panitia dan Tim Monitoring Penyelenggaraan Ujian Paket C dan melengkapi berkas-berkas kegiatan |  |  | | | | | Bahan Kegiatan | 2 Jam | Berkas | |
| 2. | Menelaah berkas-berkas kelengkapan kegiatan, mengkoodinasikan pelaksanaan Ujian kepada Kabid | |  |  | | | | Berkas Kegiatan | 30 Menit | Berkas kegiatan | |
| 3. | Menelaah berkas-berkas kelengkapan kegiatan, mengkoodinasikan pelaksanaan Ujian kepada Kepala Dinas | | |  |  | | | Berkas Kegiatan | 2 jam | Berkas Kegiatan yang sudah dikoreksi | |
| 4. | Menelaah berkas dan menandatangani |  | | |  | | | Berkas Kegiatan yang sudah dikoreksi | 30 menit | Berkas yang sudah ditandatangani | |
| 5. | Mengelola LJUN dan menerima DHUN dari Provinsi dan menyerahkan Mendistribusikan ke Penyelenggara Kecamatan |  | | | | | | Konsep undangan | 1 hari | Konsep undangan | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--|--|--|---|----------|---|--|
| 6. | Mengelola dan mendistribusikan bahan ujian serta menjaga kerahasiaan, jika ujian selesai menyerahkan LJUN peserta kepada Penyelenggara Kabupaten |  |  | | | | Konsep undangan yg diparaf | 1 hari | Konsep undangan yg diparaf | |
| 7. | Menerima dan memeriksa LJUN dan membuat surat pengantar ke Dinas Provinsi |  | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN | 1 hari | Konsep surat dan berkas LJUN | |
| 8. | Menelaah surat dan berkas, memaraf dan meneruskannya ke Kabid |  | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | 1 jam | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | |
| 9. | Menelaah surat dan berkas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas |  | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | 30 menit | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | |
| 10. | Menelaah surat dan berkas, Menandatangani |  | | | | | Konsep surat dan berkas LJUN yg diparaf | 30 menit | Surat Pengantar dan kelengkapan | |
| 11. | Meminta nomor surat dan stempel Dinas dan mengantarkan berkas ke Dinas Provinsi |  | | | | | Surat Pengantar dan kelengkapan | | | |

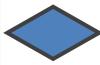


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PEMBERDAYAAN TENAGA PENDIDIK |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 19 Tahun 2009 Pasal 17c tentang Pelaksanaan Pembinaan Teknis Bidang Pendidikan Kemasyarakatan, Kewirausahaan dan Mental Spiritual | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal SLTA Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - SOP Surat Masuk dan Surat Keluar - Narasumber | 1. Komputer 2. ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | |

PROSEDUR: PEMBERDAYAAN TENAGA PENDIDIK

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|--|---|---|----------|----------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
| | | Staf Adm | Kasi Pend. Kemsy | Tim Teknis | Kabid PNFI | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mempersiapkan bahan-bahan untuk kegiatan Bimtek |  | | | | | | Bahan Kegiatan | 2 Jam | Berkas | |
| 2. | Menelaah berkas-berkas kelengkapan kegiatan | |  | | | | | Berkas Kegiatan | 30 Menit | Berkas kegiatan | |
| 3. | Memeriksa Kelengkapan kegiatan Bimbingan teknis, bila tidak lengkap akan dikembalikan dan jika sudah lengkap diteruskan ke Kasi | | |  | | | | Berkas Kegiatan | 2 jam | Berkas Kegiatan yang sudah dikoreksi | |
| 4. | Membuat surat undangan kegiatan dan menyampaikan ke kasi |  | | | | | | Konsep undangan | 15 menit | Konsep undangan | |
| 5. | Membaca konsep surat undangan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid | |  | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 30 menit | Konsep undangan yg diparaf | |
| 6. | Menelaah surat undangan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris | | | |  | | | Konsep undangan yg diparaf | 15 menit | Konsep undangan yg diparaf | |
| 7. | Menelaah surat undangan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas | | | | |  | | Konsep undangan yg diparaf | 15 menit | Konsep undangan yg diparaf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|----------------------------|-------|----------------|--|
| 8. | Menelaah Konsep Surat dan menandatangani |  | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 1 jam | Surat undangan | |
| 9. | Meminta Nomor Surat ke Agendaris di Tata Usaha, mengantar surat dan mengarsipkan |  | | | | | Surat undangan | | | |

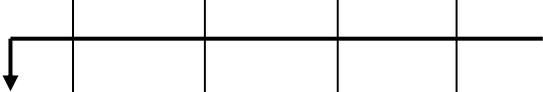


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | APRESIASI PTK PAUDNI |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 19 Tahun 2009 Pasal 17c tentang Pelaksanaan Pembinaan Teknis Bidang Pendidikan Kemasyarakatan, Kewirausahaan dan Mental Spiritual | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal SLTA Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - SOP Surat Masuk dan Surat Keluar - Narasumber | 1. Komputer 2. ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | |

PROSEDUR: APRESIASI PTK PAUDNI

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|------------------|------------|------------|--------|----------|----------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
| | | Staf Adm | Kasi Pend. Kemsy | Tim Teknis | Kabid PNFI | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mempersiapkan bahan-bahan untuk kegiatan Apresiasi PTK PAUDNI | | | | | | | Bahan Kegiatan | 2 Jam | Berkas | |
| 2. | Menelaah berkas-berkas kelengkapan kegiatan | | | | | | | Berkas Kegiatan | 30 Menit | Berkas kegiatan | |
| 3. | Memeriksa Kelengkapan kegiatan Bimbingan teknis, bila tidak lengkap akan dikembalikan dan jika sudah lengkap diteruskan ke Kasi | | | | | | | Berkas Kegiatan | 2 jam | Berkas Kegiatan yang sudah dikoreksi | |
| 4. | Membuat surat undangan kegiatan dan menyampaikan ke kasi | | | | | | | Konsep undangan | 15 menit | Konsep undangan | |
| 5. | Membaca konsep surat undangan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid | | | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 30 menit | Konsep undangan yg diparaf | |
| 6. | Menelaah surat undangan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris | | | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 15 menit | Konsep undangan yg diparaf | |
| 7. | Menelaah surat undangan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas | | | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 15 menit | Konsep undangan yg diparaf | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|----------------------------|-------|----------------|--|
| 8. | Menelaah Konsep Surat dan menandatangani |  | | | | |  | Konsep undangan yg diparaf | 1 jam | Surat undangan | |
| 9. | Meminta Nomor Surat ke Agendaris di Tata Usaha, mengantar surat dan mengarsipkan |  | | | | | | Surat undangan | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUBU RAYA

| NO. | BIDANG | SOP |
|------------|---|---|
| I. | PEMBINAAN DAN KETENAGAAN | |
| | SEKSI KESEJAHTERAAN & PEMBINAAN DISIPLIN | |
| | KASI ANALISIS JABATAN DAN PEMBERDAYAAN | 1. Pembuatan Penetapan Angka Kredit (PAK) 2. Penyusunan Analisis Jabatan 3. Usulan Kenaikan Gaji Berkala 4. |
| | KASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | |



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN DAN KETENAGAAN**

SEKSI ANJAB DAN PEMBERDAYAAN TGK

| | | |
|---|--|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | Pembuatan Penetapan Angka Kredit (PAK) | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomot 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penetapan Jabatan Fungsional;4. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya2. Mampu mengoperasikan computer dengan baik3. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian4. Memahami Juknis Penyusunan dan Perhitungan PAK | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Berkas Usulan DUPAK2. Data Pegawai Pengusul DUPAK3. Juknis Penilaian DUPAK | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Penyusunan Renstra akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam Prosedurnya | Database Kepegawaian khususnya TGK | |

PROSEDUR: PEMBUATAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|---|----------|---|------------|
| | | Tim Penilai | Sekretaria t Tim Penilai | Ketua TIM | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima berkas kegiatan pejabat fungsional dari lembaga pengusul |  | | | | Daftar usulan PNS membuat DUPAK | 5 menit | Daftar usulan PNS yang mengajukan DUPAK | |
| 2. | Memeriksa hasil kegiatan pejabat fungsional untuk dilakukan penilaian |  | | | | Daftar usulan PNS yang mengajukan DUPAK | 6 menit | Data PNS yang mengusulkan DUPAK | |
| 3. | Menyerahkan DUPAK pejabat fungsional untuk dibuat Penetapan Angka Kredit (PAK) | |  | | | Konsep DUPAK | 10 menit | Jlh PNS yg mengajukan DUPAK | |
| 4. | Melakukan koreksi sebelum dibuatkan PAK | |  | | | Konsep PAK | 5 menit | Konsep PAK | |
| 5. | Menyetujui dan menandatangani PAK yg telah di verifikasi | | |  |  | PAK | 5 menit | PAK | |
| 6. | Penerbitan PAK dengan melakukan pencatatan dan mengagendakan serta menyerahkan PAK kepada yang bersangkutan |  | | | | PAK | 5 menit | Penyerahan PAK | |

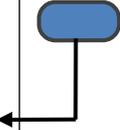
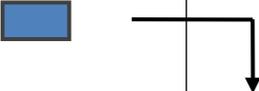
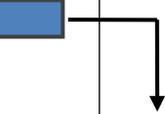


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN DAN KETENAGAAN**

SEKSI ANJAB DAN PEMBERDAYAAN TGK

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | Penyusunan Analisis Jabatan TGK |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomot 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penetapan Jabatan Fungsional; 3. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | 1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 3. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 4. Memahami Juknis Penyusunan Analisis Jabatan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - SOP DUK - SOP Analisis Jabatan - ABK | 1. DUK 2. Data Pegawai 3. ABK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Penyusunan Anjab akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam Prosesurnya | Database Kepegawaian khususnya TGK |

PROSEDUR: PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--|---|--------------|--|----------|-------------------------------|------------|
| | | Proses Administrasi Kepegawaian | Kepala Seksi Anjab | Kepala Bidang P & K | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Kasi untuk membuat surat Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) kepada seluruh SKPD | | |  | | Disposisi/ Penugasan secara lisan | 10 Menit | Lembar Disposisi | |
| 2. | Mengonsep Nota Dinas dan Surat Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) sesuai dengan Peraturan Tata Naskah Dinas yang berlaku | |  | | | Lembar Disposisi, Surat Edaran dan peraturan yang terkait dengan ANJAB | 30 Menit | Konsep Surat Penyusunan ANJAB | |
| 3. | Menugaskan staf untuk mengonsep Nota Dinas dan Surat Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) untuk diproses lebih lanjut |  |  | | | Konsep Surat Penyusunan ANJAB | 20 Menit | Penugasan Lisan | |
| 4. | Mengetik Nota Dinas dan Surat Penyusunan ANJAB |  | | | | Konsep Surat Penyusunan ANJAB | 20 Menit | Draf Surat Penyusunan ANJAB | |
| 5. | Memeriksa ketikan Nota Dinas dan Surat Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Memberi paraf untk diajukan ke Kepala Bidang | |  |  | | Draf Surat ANJAB | 15 Menit | Draf Surat ANJAB | |

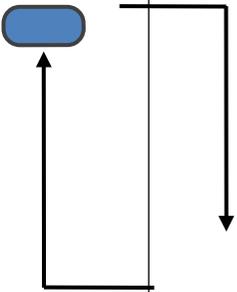
| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|----------|---|--|
| 6. | Memeriksa konsep Nota Dinas dan Surat Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) serta memberi paraf jika setuju, jika tidak di kembalikan ke Kasi untuk diperbaiki | | | | | Draf Surat ANJAB | 10 Menit | Draf Surat ANJAB hasil dikoreksi | |
| 7. | Menyampaikan Draf Surat Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) ke Kepala Dinas |  | | | | Draf Surat ANJAB | 30 Menit | Draf Surat ANJAB | |
| 8. | Meneliti Surat Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan menandatangani Surat Edaran jika setuju, jika tidak dikembalikan ke kasi anjab untuk diperbaiki | | | |  | Draf Surat Penyusunan ANJAB | 20 Menit | Draf Surat Penyusunan LAKIP yang telah dikoreksi | |
| 9. | Memberi Nomor Surat, Stempel dan mengagendakan Surat serta menyampaikan surat ke SKPD yang dituju |  | | | | Surat tentang Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) | 1 Hari | Surat Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) yang sudah diagendakan dan siap disampaikan ke SKPD yang dituju | |

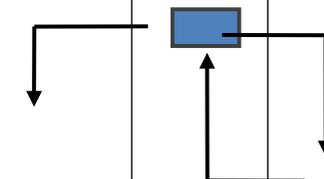
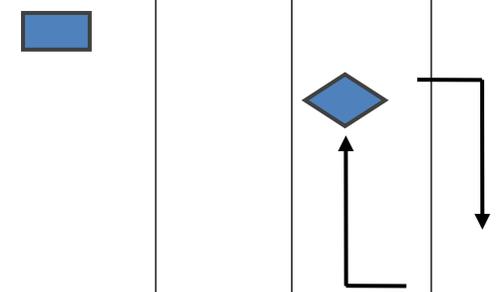
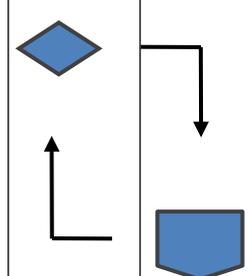


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMBINAAN DAN KETENAGAAN
SEKSI ANJAB DAN PEMBERDAYAAN TGK**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | Kenaikan Gaji Berkala |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomot 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penetapan Jabatan Fungsional; 4. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | 1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 3. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 4. Memahami penghitungan kenaikan gaji berkala |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| - SOP Surat Masuk - | 1. Data Pegawai 2. Usulan Kenaikan Berkala 3. Buku Penjagaan Berkala |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam Prosedurnya | Arsip Kenaikan Berkala |

PROSEDUR: KENAIKAN GAJI BERKALA

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--------------------|-------------------|--------------|---|---------|---|-------------------------------|
| | | Unit Kerja Pemohon | Proses Administrasi Kepegawaian | Kepala Seksi Anjab | Kepala Bidang P&k | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian |  | | | | | Pengantar dari Kepsek/Kepala UPTD, FC. SK CPNS, FC. SK PNS, FC. SK Pangkat Terakhir, FC. SK Gaji Berkala Terakhir, FC. DP3/SKP Tahun Terakhir, Rekomendasi Pengawas Sekolah (Khusus Guru) | 3 Menit | Penyampaian berkas permohonan SK Kenaikan gaji berkala | Khusus PNS Gol. III/c kebawah |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan | |  | | | | Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 5 Menit | Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|----------|--|--|
| | kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draf SK Kenaikan Gaji Berkala | | | | | | | | |
| 3. | Mengetik draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian |  | | | | Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 30 Menit | Draf SK Kenaikan Gaji Berkala | |
| 4. | Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki ,jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid PTK |  | | | | Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 7 Menit | Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa | |
| 5. | Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi. Anjab untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas | | |  | | Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 5 Menit | Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|---|---|---------|--|--|
| | | | | | |  | | | | |
| 6. | Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PTK untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani | | | | |  | Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala | 5 Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani | |
| 7. | Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon | |  | | | | Buku Agenda, SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani | 5 Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diagenda kan | |
| 8. | Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda |  | | | | | SK Kenaikan Gaji Berkala | 5 Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala diterima unit kerja pemohon | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUBU RAYA

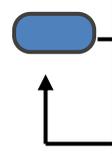
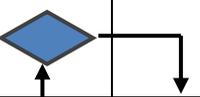
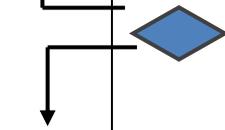
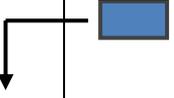
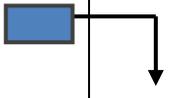
| NO. | BIDANG | SOP |
|-----|---|--|
| I. | PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL | |
| | SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA DAN PRASARANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI 2. POR PAUD 3. PENGADAAN ALAT PRAKTEK SISWA DAN ALAT BERMAIN ANAK 4. REHAB GEDUNG PAUD DAN TK PEMBINA 5. PELAKSANAAN HARI ANAK NASIONAL 6. FASILITASI PEMBENTUKAN PAUD |
| | SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER | |
| | SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN | |

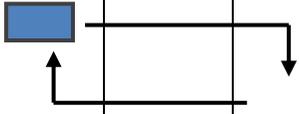
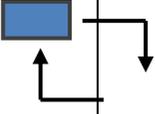
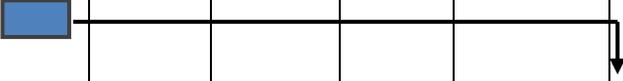


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PAUD, PNF DAN KEBUDAYAAN
SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN TK**

| | | |
|---|---|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| | Nama SOP | PENYELENGGARAAN PAUD |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal SLTA Sederajat | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| - Guru TK/PAUD - | 1. Komputer 2. ATK | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | | |

PROSEDUR: PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|---|--|------------|------------|----------|-----------|-----------------------------|----------|-----------------------------|--------|
| | | Staf | Kasi PAUD | Tim Teknis | Kabid PNFI | Kadisdik | Penerima | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyelenggaraan PAUD dan menyiapkan berkas-berkas honorarium |  | | | | | | Bahan dan kelengkapan | 1 hari | Bahan dan kelengkapan | |
| 2. | Memeriksa dan menelaah berkas-berkas kelengkapannya | |  | | | | | Bahan dan kelengkapan | 1 jam | Bahan dan kelengkapan | |
| 3. | Memeriksa Kelengkapan kegiatan dan menyeleksi berkas-berkas, bila tidak lengkap akan dikembalikan dan jika sudah lengkap diteruskan ke Kasi | |  | | | | | Bahan dan kelengkapan | 2 jam | Berkas yang sudah dikoreksi | |
| 4. | Menerima berkas dan memerintahkan staf untuk merekap hasil seleksi pemberkasan honorarium Non PNS Guru TK dan PAUD |  | | | | | | Berkas yang sudah dikoreksi | 15 menit | Berkas yang sudah dikoreksi | |
| 5. | Merekap hasil seleksi pemberkasan honorarium Non PNS Guru TK dan PAUD serta membuat surat – Suratnya |  | | | | | | Berkas yang sudah dikoreksi | 30 menit | Berkas dan surat | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|---|---------------------------------|----------|------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | |
| 6. | Memeriksa hasil rekap dan memeriksa surat dan memaraf kemudian diteruskan ke Kabid | |  | | | | Berkas dan surat | 15 menit | Dokumen yg sudah diparaf | |
| 7. | Menelaah surat dan kelengkapan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas | | |  | | | Dokumen yg sudah diparaf | 15 menit | Dokumen yg sudah diparaf | |
| 8. | Menelaah Konsep Surat dan menandatangani |  | | |  | | Dokumen yg sudah diparaf | 1 jam | Dokumen yg sudah ditandatangani | |
| 9. | Meminta Nomor Surat ke Agendaris di Tata Usaha dan membagi honor |  | | | | | Dokumen yg sudah ditandatangani | 10 menit | Dokumen yg sudah lengkap dan honor | |
| 10. | Menerima Honor | | | | |  | Honor | | | |



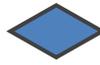
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PAUD, PNF DAN KEBUDAYAAN
SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN TK**

| | | |
|---|---|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | POR PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional | 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal SLTA Sederajat | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| - | 1. Komputer 2. ATK 3. Printer | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib. | | |

PROSEDUR: POR PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|------|------------|--------|----------|----------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
| | | Kasi PAUD | Staf | Kabid PNFI | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memerintahkan staf untuk membuat surat undangan rapat Pembentukan Panitia Kegiatan POR PAUD | | | | | | Bahan Kegiatan | 2 Jam | Berkas | |
| 2. | Mengetik Surat undangan rapat pembentukan POR PAUD | | | | | | Berkas Kegiatan | 30 Menit | Berkas kegiatan | |
| 3. | Meneliti surat, dan memarafnya, kemudian meneruskan ke Kabid | | | | | | | | | |
| 4. | Menelaah surat, jika setuju memaraf dan meneruskannya ke Kadis | | | | | | Berkas Kegiatan | 2 jam | Berkas Kegiatan yang sudah dikoreksi | |
| 5. | Menelaah Surat, menandatangani | | | | | | Konsep undangan | 15 menit | Konsep undangan | |
| 6. | Meminta nomor dan cap kemudian mendistribusikan surat, kemudian menyiapkan dokumen-dokumen keperluan rapat. | | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 30 menit | Konsep undangan yg diparaf | |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|----------------------------|----------|----------------------------|--|
| 7. | Menerima dokumen rapat. Kemudian memerintahkan staf untuk mengetik SK tentang Panitia POR PAUD, undangan kegiatan, waktu pelaksanaan dan jenis perlombaan | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 15 menit | Konsep undangan yg diparaf | |
| 8. | Mengetik Konsep SK Panitia POR PAUD undangan kegiatan, waktu pelaksanaan dan jenis perlombaan, kemudian menyerahkan kepada Kasi | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 15 menit | Konsep undangan yg diparaf | |
| 9. | Memeriksa surat-surat, jika setuju menandatangani kemudian meneruskan ke kbid | | | | | Konsep undangan yg diparaf | 1 jam | Surat undangan | |
| 10. | Menelaah surat-surat dan memaraf kemudian meneruskan ke Kadis | | | | | Surat undangan | | | |
| 11. | Menelaah surat dan menandatangani | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | |  | | | | |
| | | | | | |  | | | | |
| 12. | Meminta nomor surat kepada agendaris dan stempel. Serta mendistribusikannya. Setelah kegiatan selesai memngetik laporan Pelaksanaan kemudian menyerahkan ke kasi | |  | | | | | | | |
| 13. | Memeriksa laporan, jika setuju memaraf dan melaporkannya ke kabid |  | | | | | | | | |
| 14. | Memeriksa laporan dan bersama-sama kasi melaporkan kegiatan kepada Kepala DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | | |  | | | | | | |
| 15. | Menerima Laporan | | | | |  | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUBU RAYA

| NO. | BIDANG | SOP |
|------------|---------------------------|--------------------------------------|
| I. | KEBUDAYAAN | |
| | SEKSI SEJARAH DAN TRADISI | |
| | SEKSI CAGAR BUDAYA | |
| | SEKSI KESENIAN | 1. PENYELENGGARAAN PAGELARAN SENI |

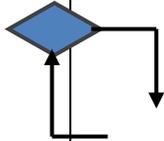


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD
SEKSI PENGEMBANGAN SENI BUDAYA DAN KAJIAN SEJARAH**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PENYELENGGARAAN PAGELARAN SENI |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Instruksi Presiden No. 16 Tahun 2005 tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata.2. Inpres No 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan3. Inpres No. 1 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat4. Peraturan Bersama Mendagri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No 42 Tahun 2009/No 40 Tahun 2009 tentang pedoman pelestarian Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam pelestarian Budaya |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan- SOP Pelaporan Kegiatan | <ol style="list-style-type: none">1. Gedung2. Panggung3. Sound system4. Lighting5. Alat Musik6. Artis Pendukung |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Maksud dan Tujuan Kegiatan Jelas Kegiatan Terlaksana | Daftar Hadir dan Dokumentasi |

PROSEDUR: PENYELENGGARAAN PEGELARAN SENI

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|----------------------|-----------------|-----------------------|------------|--------|----------|--|----------|--|-----|
| | | Unit Pelaksana Ujian | Staf Kesetaraan | Kasi. Kesetaraan & KF | Kabid PNFI | Sekdis | Kadisdik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan Daftar Nama Peserta Ujian Paket | | | | | | | Usulan dan Kelengkapan | 15 menit | Usulan dan Kelengkapan | |
| 2. | Menerima usulan dan melakukan verifikasi berkas, merekap daftar usulan peserta Ujian Paket | | | | | | | Usulan dan Kelengkapan | 2 jam | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan | |
| 3. | Menelaah dan memeriksa berkas Ujian, bila tidak lengkap akan dikembalikan dan jika sudah lengkap diparaf dan diteruskan ke Kabid | | | | | | | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan | 30 menit | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | |
| 4. | Memeriksa dan Menelaah berkas usulan dan kelengkapan ujian, jika sudah lengkap memaraf dan diteruskan usulan ke Sekretaris | | | | | | | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | 30 menit | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|---|--|----------|--|--|
| 5. | Menelaah Usulan Peserta Ujian dan memaraf Daftar Nama Peserta Ujian paket | | | | | |  | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | 30 menit | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | |
| 6. | Menelaah Usulan Peserta Ujian dan menandatangani Daftar Nama Peserta Ujian paket | |  | | | |  | Daftar Nama Peserta dan Kelengkapan yg diparaf | 30 menit | Usulan Peserta Ujian | |
| 7. | Meminta Nomor Surat dan Stempel Dinas, mengarsipkan dan mengantarkan Usulan beserta kelengkapan ke Dinas Pendidikan Provinsi |  | | | | | | Usulan Peserta Ujian Paket | 2 jam | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUBU RAYA

| NO. | BIDANG | SOP |
|------------|---------------------------------------|------------|
| I. | KEBUDAYAAN | |
| | SEKSI SENI DAN KAJIAN SEJARAH | |
| | SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN | |
| | SEKSI KESENIAN | |



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN
SEKSI KESENIAN**

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. UU Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 3. Perda Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Pelestarian Cagar Budaya 4. Perbub Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Ogranisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya 5. Kepres Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kemendikbud | 1. | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| | 1. | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| | | |

**FLOWCHART SOP AP SEKSI KESENIAN
 BIDANG KEBUDAYAAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUBU RAYA**

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | BAKU MUTU | | | KETERANGAN |
|----|--|---------------|--------------|------|--|---------------|---|------------|
| | | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kepala Seksi Untuk mempersiapkan Konsep Kesenian yang akan dikaji | | | | Kerangka Acuan Kerja Bidang Kebudayaan | 1 Hari Kerja | Jumlah Kesenian Tradisional yang akan dikaji/diangkat | |
| 2 | Merumuskan Konsep Kesenian Tradisional yang akan dikaji dan diangkat | | | | KAK, Data Warisan Budaya, RKA | 3 Hari Kerja | Jumlah Konsep yang tersusun | |
| 3 | Korespondensi Data dan Informasi yang dibutuhkan | | | | Surat Tugas Kepala Dinas | 30 Hari Kerja | Jumlah data yang dikumpulkan | |
| 4 | Verifikasi Data dan Informasi Kesenian Tradisional yang telah dikumpulkan | | | | Formulir Pendataan | 7 Hari Kerja | Jumlah Informasi yang tersusun | |
| 4 | Rapat Penentuan Pelaksanaan Kegiatan | | | | | 1 Hari Kerja | | |
| 5 | Persiapan Pelaksanaan | | | | Disposisi | 10 Hari Kerja | Jumlah Item yang berhasil disiapkan | |
| 6 | Pelaksanaan Kegiatan/Kajian/Pelatihan | | | | Soft File Video/Film dan Cetak Buku | 20 Hari Kerja | Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan | |
| 7 | Dokumentasi Hasil | | | | Foto /Video Kegiatan | 3 Hari Kerja | Jumlah Dokumen yang berhasil disusun | |
| 8 | Pelaporan | | | | Laporan Kegiatan, SPJ Kegiatan | 3 Hari Kerja | Jumlah Laporan yang disusun | |
| 9 | Evaluasi Hasil | | | | | 1 Hari Kerja | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUBU RAYA

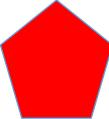
| NO. | BIDANG | SOP |
|-----|------------------------------------|---|
| I. | KEBUDAYAAN | |
| | SEKSI SENI DAN KAJIAN SEJARAH | <ol style="list-style-type: none"> 1. INVENTARISASI WARISAN BUDAYA TAKBENDA 2. PEMBUATAN SK JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS CAGAR BUDAYA KABUPATEN 3. PENDATAAN JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS DAN CAGAR BUDAYA 4. PENDAFTARAN WARISAN BUDAYA TAKBENDA 5. PEMBERIAN HONORARIUM JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS DAN CAGAR BUDAYA |
| | SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN | |
| | SEKSI KESENIAN | |



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN
SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | INVENTARISASI WARISAN BUDAYA TAKBENDA | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. UU Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 3. Perda Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Pelestarian Cagar Budaya 4. Perbub Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Ogranisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya 5. Kepres Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kemendikbud | 1. | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| | 1. | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI WARISAN BUDAYA TAKBENDA**

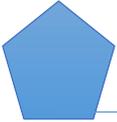
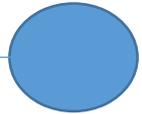
| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---|--|---------------------------------|---------|---------------------------------|-----------------------------------|
| | | PETUGAS INVENTARISASI | PETUGAS REGISTRASI | DIKBUD KABUPATEN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Melakukan Inventarisasi WBTB Komunitas / Lembaga Adat/ Masyarakat |  | | | Formulir Pencatatan WBTB | 1 Tahun | Formulir Pencatatan WBTB | |
| 2 | Menrima Laporan dari Petugas Inventarisasi WBTB | |  | | Formulir Pencatatan WBTB | 1 Tahun | Formulir Pencatatan WBTB | |
| 3 | Verifikasi Data Warisan Budaya Takbenda Kabupaten | |  | | Formulir Pencatatan WBTB | 1 Tahun | Dokumen Warisan Budaya Takbenda | Petugas Verifikator |
| 4 | Persetujuan hasil dari Inventarisasi dan Verifikasi WBTB | | |  | Dokumen Warisan Budaya Takbenda | 1 Tahun | SK. WBTB Tingkat Kabupaten | Dikeluarkan oleh DIKBUD Kabupaten |
| 5 | Selesai | | |  | SK. WBTB Tingkat Kabupaten | 1 Tahun | SK. WBTB Tingkat Kabupaten | |

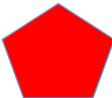


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN
SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

| | | |
|--|---|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| Nama SOP | PEMBUATAN SK JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS CAGAR BUDAYA KABUPATEN | |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. UU Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 3. Perda Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Pelestarian Cagar Budaya 4. Perbub Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya 5. Kepres Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kemendikbud | 1. | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| | 1. | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SK JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS DAN CAGAR BUDAYA KABUPATEN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---|---|--|---------|---|----------------------------|
| | | ADMINISTRASI UMUM | DIKBUD KABUPATEN | SEKRETARIAT DAERAH | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pembuatan Drafr SK Penetapan Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya |  | | | Draf SK Penetapan Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | Draf SK Penetapan Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | |
| 2 | Pembuatan surat usulan SK Penetapan Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya dari DIKBUD ke Sekretariat Daerah Kabupaten | |  | | Surat usulan SK Penetapan Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | Surat usulan SK Penetapan Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | |
| 3 | Pengajuan SK Penetapan Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya ke Sekretariat Daerah Kabupaten | |  | | 1. Surat usulan Pengajuan SK 2. Draft SK Penetapan Juru Pelihra Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | 1. Surat usulan Pengajuan SK. 2. Draft SK Penetapan Juru Pelihara Tempat Bersejarah / Situs dan Cagar Budaya | |
| 4 | Persetujuan usulan Draf SK Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | |  |  | Draf SK Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | SK. Jupel | Dikeluarkan oleh Kabupaten |

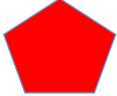
| | | | | | | | | |
|---|----------|--|--|---|---|---------|--|----------------------------------|
| 5 | Selesai- | | |  | SK Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | SK Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | Dikeluarkan oleh Kabupaten |
|---|----------|--|--|---|---|---------|--|----------------------------------|



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN
SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : Kepala Dinas M. Ayub, S.Pd NIP. 19680703 198807 1 001 |
| | Nama SOP | PENDATAAN JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS DAN CAGAR BUDAYA |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. UU Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 3. Perda Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Pelestarian Cagar Budaya 4. Perbub Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Ogranisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya 5. Kepres Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kemendikbud | 1. | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| | 1. | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDATAAN JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH/ SITUS DAN CAGAR BUDAYA

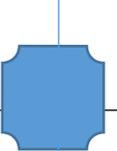
| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|---|---|---|---------|---|----------------------------|
| | | PETUGAS INVENTARISASI | PETUGAS REGISTRASI | DIKBUD KABUPATEN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Melakukan Inventarisasi data Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya |  | | | Formulir Pencatatan Juru Pelihara/ Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | Formulir Pencatatan Juru Pelihara/ Situs dan Cagar Budaya | |
| 2 | Menrima Laporan dari Petugas Inventarisasi WBTB | |  | | Formulir Pencatatan Juru Pelihara/ Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | Formulir Pencatatan Juru Pelihara/ Situs dan Cagar Budaya | |
| 3 | Verifikasi Data Warisan Budaya Takbenda Kabupaten | |  | | Formulir Pencatatan Juru Pelihara/ Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | Formulir Pencatatan Juru Pelihara/ Situs dan Cagar Budaya | Petugas Verifikator |
| 4 | Persetujuan hasil dari Inventarisasi dan Verifikasi WBTB | | |  | Dokumen Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | SK. Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya Kabupaten | Dikeluarkan oleh Kabupaten |
| 5 | Selesai | | |  | SK. Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya Kabupaten | 1 Tahun | SK. Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya Kabupaten | |



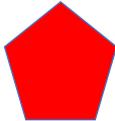
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN
SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2020 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas |
| Nama SOP | PENDAFTARAN WARISAN BUDAYA TAKBENDA |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. UU Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 3. Perda Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Pelestarian Cagar Budaya 4. Perbub Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya 5. Kepres Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kemendikbud | 1. |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: |
| | 1. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN WARISAN BUDAYA TAKBENDA**

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---|----------------------|--|---------|---------------------------------|-----|
| | | DIKBUD KABUPATEN | DIKBUD PROVINSI | DIRJEN KEBUDAYAAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Persiapan dan Pemberkasan untuk Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda Kabupaten |  | | | Formulir Pendaftaran WBTB | 1 Tahun | Formulir Pendaftaran WBTB | |
| 2 | Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda | |  | | Formulir Pendaftaran WBTB | 1 Tahun | Formulir Pendaftaran WBTB | |
| 3 | Mempersiapkan Dokumen Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda | |  | | Formulir Pencatatan WBTB | 1 Tahun | Dokumen Warisan Budaya Takbenda | |
| 4 | Proses Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda ke Tingkat Provinsi | |  | | 1. Formulir Pendaftaran WBTB 2. Dokumen WBTB yang akan di daftarkan 3. Surat Pengantar dari Dikbud Kabupaten | 1 Tahun | Bukti Pendaftaran | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---------|---|---|
| 5 | Verifikasi Dokumen Pendaftaran usulan WBTB Kabupaten oleh Tim Ahli Provinsi (Melalui proses Sidang oleh Tim Ahli Provinsi) | | | | 1. Formuklir Pendaftaran WBTB Kabupaten 2. Dokumen usulan Pendaftaran WBTB | 1 Tahun | 1. Dokumen hasil Verifikasi 2. Hasil Penetapan WBTB Tingkat Provinsi | Minimal 3 bulan proses keputusan pendaftaran dan penetapan tingkat Provinsi |
| 6 | Hasil Penetapan usulan WBTB dari Kabupaten menjadi WBTB Provinsi | | |  | SK. Penetapan WBTB Tingkat Provinsi | 1 Tahun | SK Penetapan WBTB Tingkat Provinsi | Minimal 3 bulan proses pendaftaran dan penetapan tingkat Provinsi |
| 7 | Pendaftaran WBTB Kabupaten ke Tingkat Nasional |  | |  | Formulir Pendaftaran WBTB | 1 Tahun | Formulir Pendaftaran WBTB | Mengikuti agenda Kegiatan Dirjen Kebudayaan |
| 8 | Pemberkasan dan Kelengkapan Dokumen usulan WBTB Kabupaten ke Tingkat Nasional |  | |  | Dokumen WBTB Kabupaten | 1 Tahun | Dokumen WBTB Kabupaten | |
| 9 | Verifikasi Dokumen Pendaftaran usulan WBTB Kabupaten oleh Tim Ahli Melalui proses Sidang oleh Tim Ahli Nasional untuk menetapkan usulan WBTB Kabupaten , | | | | 1. Formuklir Pendaftaran WBTB Kabupaten 2. Dokumen usulan Pendaftaran WBTB | 1 Tahun | Dokumen hasil Verifikasi | |

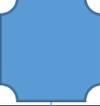
| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---------|-------------------------------------|--|
| | Provinsi menjadi WBTB Nasional | | | | | | | |
| 10 | Hasil Verifikasi dan Sidang usulan WBTB | | |  | Dokumen hasil Verifikasi dan Sidang Penetapan usulan Pendaftaran WBTB Kabupaten dan Provinsi | 1 Tahun | SK. Penetapan WBTB Tingkat Nasional | |
| 11 | S e l e s a i | | |  | SK Penetapan WBTB Kabupetn menjadi Tingkat Nasioanl | 1 Tahun | WBTB Tingkat Nasioanl (Indonesia) | Minimal 1 Tahun mulai dari proses Pendaftaran – Penetapan WBTB |

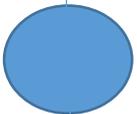


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEBUDAYAAN
SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | Nomor SOP | : 800/ /DIKBUD-A/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : |
| | Nama SOP | PEMBERIAN HONORARIUM JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS DAN CAGAR BUDAYA |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. UU Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 3. Perda Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Pelestarian Cagar Budaya 4. Perbub Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya 5. Kepres Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kemendikbud | 1. | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Kelengkapan: | |
| | 1. | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN HONORARIUM JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH/ SITUS DAN CAGAR BUDAYA

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---|---|--|---------|--|---------------------------------|
| | | ADMINISTRASI UMUM | KEUANGAN | PENERIMA HONORARIUM | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Input data Juru Pelihara Tempat Bersejarah. Situs dan Cagar Budaya |  | | | Data Juru Pelihara Tempat Bersejarah. Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | Data Juru Pelihara Tempat Bersejarah. Situs dan Cagar Budaya | |
| 2 | Memperisapkan kelengkapan Administrasi Honorarium Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya |  | | | Dokumen SPJ dan Kelengkapan lain nya | 1 Tahun | Dokumen SPJ dan Kelengkapan lain nya | |
| 3 | Penyerahan SPJ Honorarium Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya |  |  | | Dokumen SPJ dan Kelengkapan lain nya | 1 Tahun | Dokumen SPJ dan Kelengkapan lain nya | |
| 4 | Verifikasi SPJ Honorarium Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | |  | | Dokumen SPJ dan Kelengkapan lain nya | 1 Tahun | Hasil Verivikasi SPJ | Mengikuti agenda kerja keuangan |
| 5 | Persetujuan hasil Verifikasi SPJ Honorium Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya | |  | | Hasil Verifikasi SPJ | 1 Tahun | Informasi dari Keuangan | Mengikuti agenda kerja keuangan |
| 6 | Informasi ke Penerima Honorarium Juru Pelihara Tempat Bersejarah. Situs dan Cagar Budaya |  | |  | Informasi dari Petugas (Dikbud) kepada Penerima Honorarium | 1 Tahun | Informasi untuk Pengambilan Hionor secara Tunai | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---------|--|--|
| 7 | Pemberian / Pembagian Honorarium Juru Pelihara Tempat Bersejarah. Situs dan Cagar Budaya | | |  | Pemberian / Pembagian Honorarium Juru Pelihara Tempat Bersejarah. Situs dan Cagar Budaya | 1 Tahun | Pemberian / Pembagian Honorarium Juru Pelihara Tempat Bersejarah. Situs dan Cagar Budaya | |
| 8 | Selesai | | |  | | | | |