



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>

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

**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"> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	
2.	Memeriksa surat masuk yang akan diteruskan ke Sekretaris					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	
3.	Memeriksa dan memaaf surat masuk yang akan diteruskan ke Kepala Dinas					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	
4.	Menelaah dan memberi arahan atau disposisi untuk ditindaklanjuti oleh pejabat yang ditunjuk					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> </ul>	
5.	Mencatat informasi/perintah Kadis ke buku agenda dan mendistribusikan surat masuk kepada Pejabat yang ditunjuk					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	



**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"> <li>• Konsep surat</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	
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"> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Surat Keluar</li> </ul>	10 menit	Surat keluar	
6.	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keluar</li> <li>• Ekspedisi</li> </ul>	30 menit	Surat keluar	



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

**SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT</b>	Nomor SOP		Disahkan
	Tanggal Pembuatan		Kepala Dinas
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelayanan Tamu</b>	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal</li></ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Buku Agenda</li><li>5. Lembar Disposisi</li><li>6. Komputer/Printer/Scanner</li></ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>4. Agar surat yang sudah dibuat dapat memenuhi kaidah substansial dan formal</li><li>5. SOP ini mencakup penerbitan dokumen pada dinas pendidikan dan kebudayaan</li><li>6. SOP yang sudah disusun dan diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait berada di tempat</li></ol>			

**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



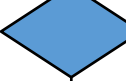

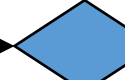

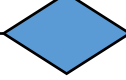

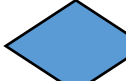
**PERINGATAN**

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	








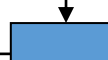



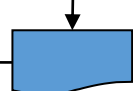



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**SEKRETARIAT**

Nomor SOP		Disahkan Kepala Dinas  <b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kubu Raya</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355)</li><li>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)</li><li>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)</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data/Dokumen</li><li>2. Laporan</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>2. Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indikator kinerja, target, realisasi dan p-ersentase capaiam kinerja</li></ol>	

## 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**







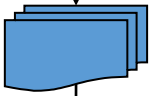

	Nomor SOP		Disahkan
	Tanggal Pembuatan		Kepala Dinas
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dimana Kepala Daerah Mempunyai kewajiban memberikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</li><li>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3) 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 DPRD</li><li>4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5) Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.</li></ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data/Dokumen</li><li>2. Laporan</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner</li></ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>2. Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indikator kinerja, target, realisasi dan p-ersentase capaiam kinerja</li></ol>		

**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	

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

**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	









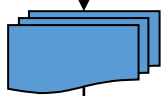

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**


**SEKRETARIAT**

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






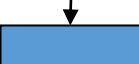
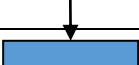







**SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

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	

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

**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	



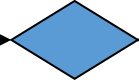







**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**SEKRETARIAT**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>	Nomor SOP		Disahkan
	Tanggal Pembuatan		Kepala Dinas
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Palayanan Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)</b>	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Intruksi Menteri Kemendikbud Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelola Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pendidikan minimal S-1</li><li>2. Memahami dan mampu mengoperasikan web <a href="http://vervalsp.data.kemendikbud.go.id">vervalsp.data.kemendikbud.go.id</a></li></ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ijin Pendidikan Sekolah</li><li>2. Ijin Operasional Sekolah</li><li>3. Akta Notaris</li><li>4. Titik Koordinat</li><li>5. Citra satuan pendidikan (Foto tampak)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Check List</li><li>4. Google Maps</li></ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Semua berkas masuk kedalam stop map snelhecter hijau dan diserahkan kepada Admin Dapodik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengarsipkan digital pada web <a href="http://vervalsp.data.kemendikbud.go.id">vervalsp.data.kemendikbud.go.id</a></li><li>2. Penyimpanan Dokumen</li></ol>		

**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 <a href="http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id">vervalsp.data.kemdikbud.go.id</a>							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](http://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](http://dapo.dikdasmen.kemendikbud.go.id)
2. Penyimpanan Dokumen


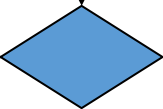

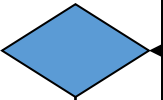
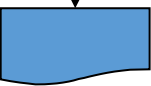
**SOP PELAYANAN PENGAJUAN NOMOR INDUK SISWA NASIONAL (NISN)**


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	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>	Nomor SOP		Disahkan
	Tanggal Pembuatan		Kepala Dinas
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pelayanan Penerbitan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)</b>	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>SEKRETARIAT</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pendidikan minimal S-1</li> <li>Memiliki kemampuan dan penguasaan IT</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak dikenakan biaya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen</li> <li>Komputer dan Printer</li> <li>ATK</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangan sehingga dijamin keasliannya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan data manual</li> </ol>		


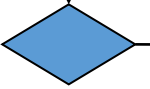

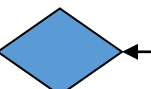
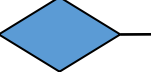
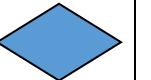


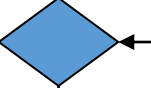
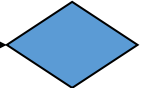



**SOP PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)**

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	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>	Nomor SOP		Disahkan
	Tanggal Pembuatan		Kepala Dinas
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelayanan Pengajuan Keuangan</b>	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>SEKRETARIAT</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C</li> <li>2. Mampu menganalisis Laporan Keuangan dan SPJ</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. Laporan</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. SPJ</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar</li> <li>2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File dokumen / order</li> <li>2. File disimpan oleh pengelola atau pengurus barang daerah</li> </ol>		

**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	


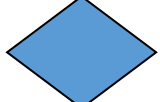


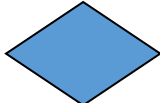
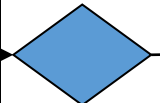
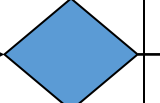




**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**SEKRETARIAT**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>	Nomor SOP		Disahkan
	Tanggal Pembuatan		Kepala Dinas
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelayanan Pengajuan Ijin Belajar Pegawai</b>	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. 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.</li><li>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 Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pendidikan S-1 atau pangkat golongan III/A</li><li>2. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Pernah mengikuti kursus Manajemen Kepegawaian dan Analisis Kebutuhan Pegawai</li></ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Laporan</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Checklist</li><li>6. Jaringan Internet</li></ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar</li><li>2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota Dinas/Laporan Kegiatan</li><li>2. File disimpan oleh pejabat pengelola penggunaan gelar</li><li>3. Pengajuan kepada Bupati Cq Kepala BKPSDM Kab. Kubu Raya tentang Usul Ijin Belajar Pegawai</li></ol>		

**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							Apilikasi 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	



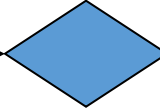

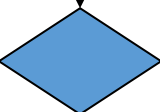
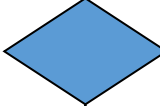



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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



**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

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

**Pelayanan Surat  
Rekomendasi Mutasi  
Siswa Keluar SD dan SMP**

Disahkan

Kepala Dinas

**M.AYUB, S.Pd**  
NIP 196807031988071001

**DASAR HUKUM**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C
2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah
3. Mampu mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN**

**PENERAPAN/PERLENGKAPAN**

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



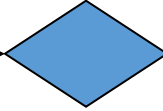

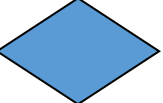
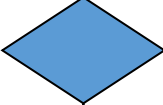

**PERINGATAN**

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 pindah sekolah
2. File dokumen

**SOP PELAYANAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA KELUAR SD DAN SMP**


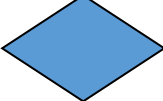
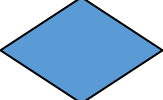
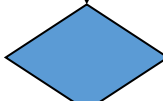
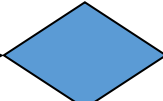
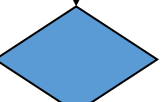
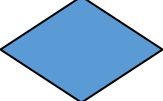

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Permohonan untuk mendapatkan surat rekomendasi mutasi siswa keluar						Surat permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Daftar nama anak Didik	
2.	Mengkoreksi Berkas 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**


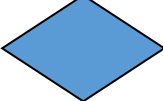
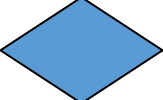
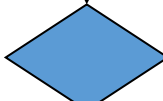
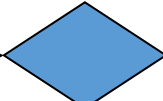
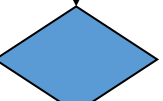
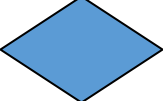

	Nomor SOP		Disahkan
	Tanggal Pembuatan		Kepala Dinas
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Nama SOP	<b>Pelayanan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah SD dan SMP</b>	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang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

**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	

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

**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	


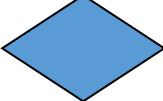
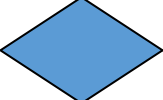
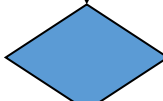
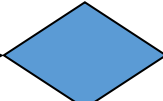
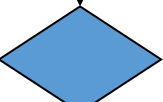
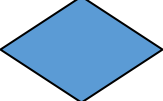



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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



**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH SD DAN SMP**


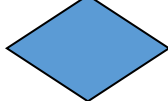
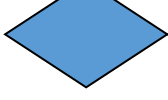
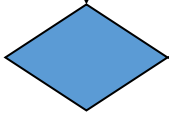
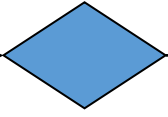
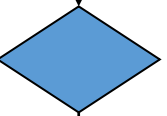
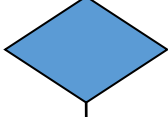

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PELAKSANA	KASUBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	SEKDIN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Permohonan Berkas Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah						Surat permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Daftar nama anak Didik	
2.	Mengkoreksi Berkas Berkas 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	<b>Pelayanan Berita Acara Rekomendasi Teknis PAUD, PNF, PKBM dan LKP</b>	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C</li><li>2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Laporan</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Checklist</li><li>6. Nomor Register</li></ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar</li><li>2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah</li><li>2. File dokumen</li></ol>		

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


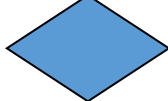
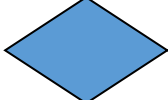
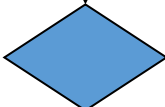
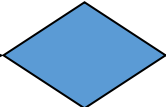
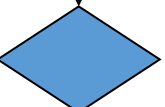
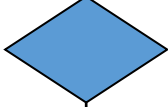

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PELAKSANA	KASI KELEMBAGAAN DAN SARPRAS	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Permohonan Berkas Persyaratan BA Rekomendasi Teknis						Surat permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Daftar nama anak Didik	
2.	Petugas Monitoring di Lapangan						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	<b>Pelayanan Berita Acara Rekomendasi Teknis Pendirian SD dan SMP</b>	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C</li><li>2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Laporan</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Checklist</li><li>6. Nomor Register</li></ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar</li><li>2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah</li><li>2. File dokumen</li></ol>		

**SOP PELAYANAN BERITA ACARA REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN SD DAN SMP**


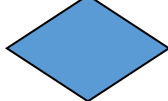
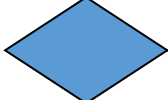
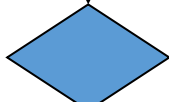
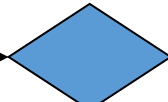
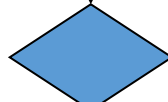

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PELAKSANA	KASI KELEMBAGAAN DAN SARPRAS	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Permohonan Berkas Persyaratan BA Rekomendasi Teknis						Surat permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Daftar nama anak Didik	
2.	Petugas Monitoring di Lapangan						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	<b>Rekomendasi Legalitas Lembaga, Pranata Kebudayaan dan Sanggar Kesenian</b>	<b>M.AYUB, S.Pd</b> NIP 196807031988071001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 29 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Peraturan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pendidikan D-III atau pangkat golongan II/C</li><li>2. Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PENERAPAN/PERLENGKAPAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Laporan</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Checklist</li><li>6. Nomor Register</li></ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhtungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar</li><li>2. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat DISDIKBUD Kab. Kubu Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File disimpan oleh pejabat pengelola pindah sekolah</li><li>2. File dokumen</li></ol>		

**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	



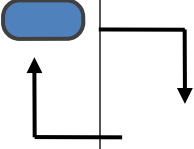

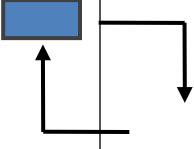
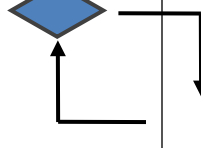


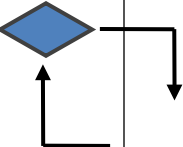
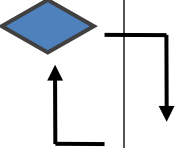




**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PEMINDAIAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER (LJK) SMP

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal D3</li><li>4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi</li><li>- UPT Pendidikan Dasar Kecamatan</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat pemindai LJK dan LJK</li><li>3. Internet</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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.			

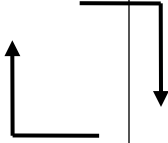
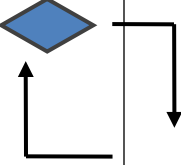
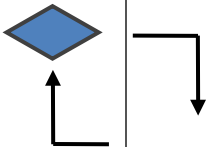






**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PENDATAAN PROGRAM NILAI ONLINE
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
- SD/MI Se-Kabupate Kubu Raya - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi	1. Komputer 2. System pendataan Siswa 3. Internet 4. Printer
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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			

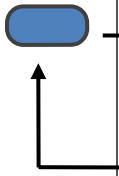
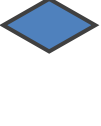





**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

	Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	DISTRIBUSI NASKAH UJIAN SEKOLAH	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi - UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan	1. Komputer 2. Naskah Ujian Sekolah 3. Printer	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	

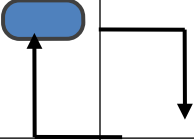
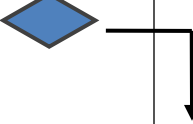


5.	Menelaah laporan distribusi naskah Ujian Sekolah, melakukan pengecekan pencetakan dan menerima laporan.						Bahan laporan	30 menit	Bahan laporan	
----	---	--	--	--	--	---	---------------	----------	---------------	--




**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  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	DISTRIBUSI NASKAH TRYOUT	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal D3</li><li>4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi</li><li>- UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Naskah Tryout</li><li>3. Printer</li></ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	
----	--	--	--	--	--	---	---------------	----------	---------------	--

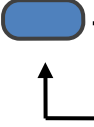

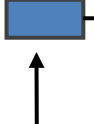






**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN KISI-KISI TRYOUT

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal D3</li><li>4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Juknis Penyusunan tryout</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN KISI-KISI UJIAN SEKOLAH	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
-	1. Komputer 2. Juknis Penyusunan Ujian Sekolah 3. Printer 4. Internet	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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			

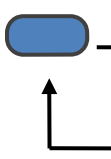

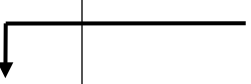
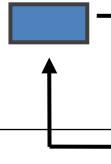
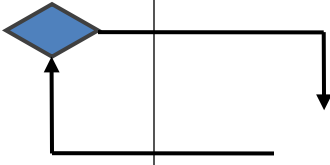



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal D3</li><li>4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kisi-Kisi tryout</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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			

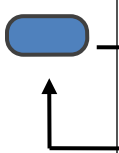

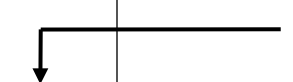
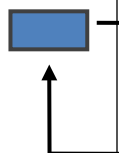
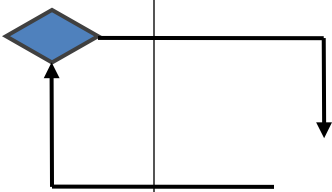


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**


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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal D3</li><li>4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kisi-Kisi Ujian Sekolah</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PENDATAAN CALON PESERTA UJIAN

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal D3</li><li>4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Daftar Nama Peserta</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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			

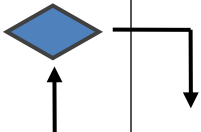
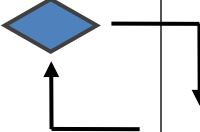
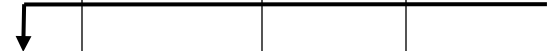




**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PEMBINAAN SMP  
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN**

Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PENDATAAN PESERTA UJIAN ONLINE
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. PP Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal D3</li><li>4. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Pendataan</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala UPT Pendidikan Dasar Kecamatan</li><li>- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kal-Bar</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Program Pendataan</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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

<b>NO.</b>	<b>BIDANG</b>	<b>SOP</b>
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  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	MUTASI SISWA MASUK
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
- Sekolah tujuan dan sekolah asal	1. Komputer 2. System pendataan Siswa 3. Internet 4. Printer
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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:**


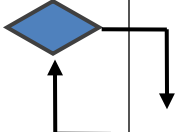

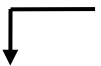


Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pemberdayaan tenaga pendidik tidak berjalan dengan tertib.

**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

<b>NO.</b>	<b>BIDANG</b>	<b>SOP</b>
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	




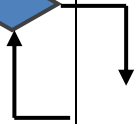



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD  
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

	Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	UJIAN PAKET A, B, DAN C	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01031/U/1994 tentang Program Paket A dan Program Paket B;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Ujian Paket A, B, C dan paket C Kejuruan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal SLTA Sederajat</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>- PKBM</li><li>- Lembaga Pendidikan Terkait</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3.</li></ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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		

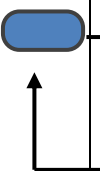
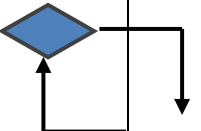
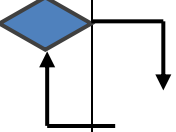

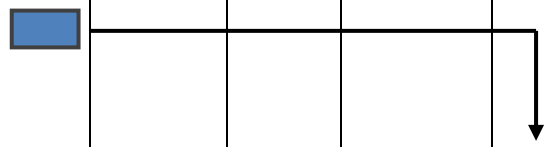


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD  
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01031/U/1994 tentang Program Paket A dan Program Paket B;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Ujian Paket A, B, C dan paket C Kejuruan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal SLTA Sederajat</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>- PKBM</li><li>- Lembaga Pendidikan Terkait</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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			

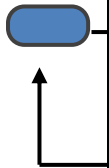
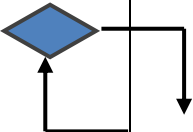
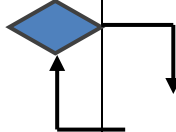




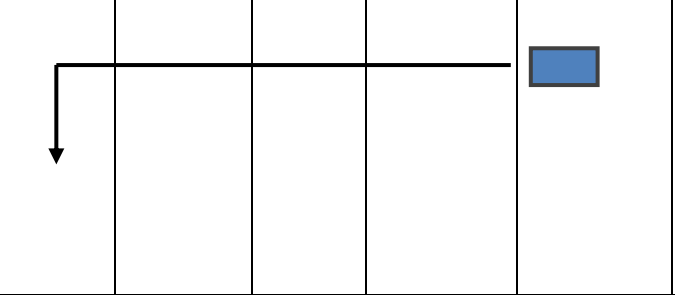
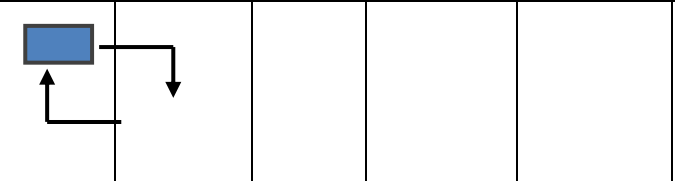
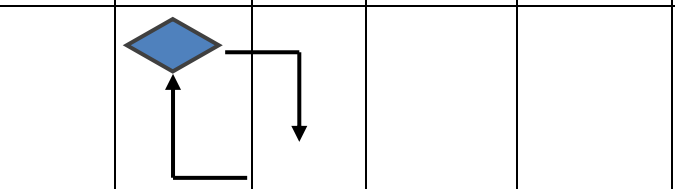
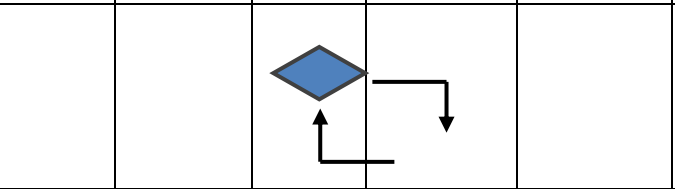
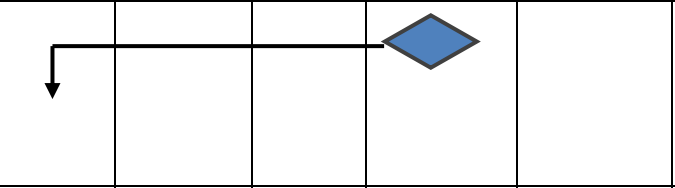
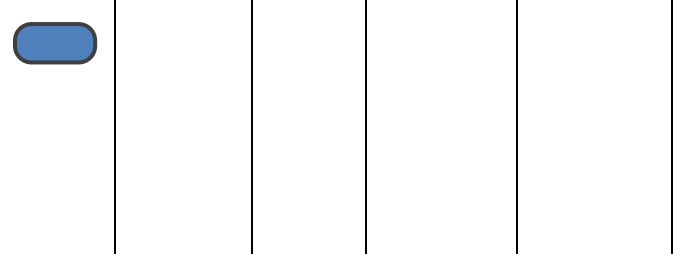
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD  
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01031/U/1994 tentang Program Paket A dan Program Paket B;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Ujian Paket A, B, C dan paket C Kejuruan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Menguasai Administrasi</li><li>3. Minimal SLTA Sederajat</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>- PKBM /Lembaga Pendidikan Terkait</li><li>- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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			






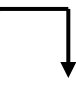





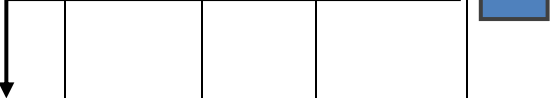
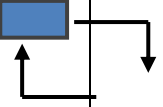
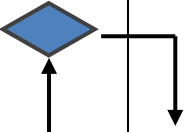
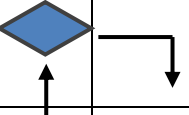




**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD  
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PENYELENGGARAAN UJIAN PAKET C SETARA SMA
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar - PKBM/Lembaga Pendidikan Terkait - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi	1. Komputer 2. ATK 3.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PEMBERDAYAAN TENAGA PENDIDIK
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar - Narasumber	1. Komputer 2. ATK
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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			



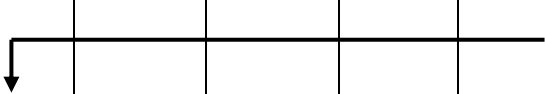


**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD  
SEKSI PENDIDIKAN KEMASYARAKATAN DAN KURSUS**

Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	APRESIASI PTK PAUDNI
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar - Narasumber	1. Komputer 2. ATK
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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

<b>NO.</b>	<b>BIDANG</b>	<b>SOP</b>
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  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	Pembuatan Penetapan Angka Kredit (PAK)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomot 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penetapan Jabatan Fungsional;</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya</li><li>2. Mampu mengoperasikan computer dengan baik</li><li>3. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li><li>4. Memahami Juknis Penyusunan dan Perhitungan PAK</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan / Kelengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Masuk</li><li>- SOP Surat Keluar</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Usulan DUPAK</li><li>2. Data Pegawai Pengusul DUPAK</li><li>3. Juknis Penilaian DUPAK</li></ol>
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	

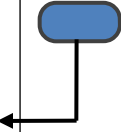

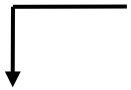

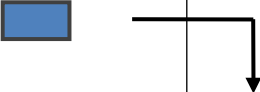







**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PEMBINAAN DAN KETENAGAAN**

**SEKSI ANJAB DAN PEMBERDAYAAN TGK**

Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	Penyusunan Analisis Jabatan TGK
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
- SOP DUK - SOP Analisis Jabatan - ABK	1. DUK 2. Data Pegawai 3. ABK
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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	

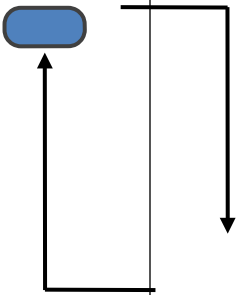
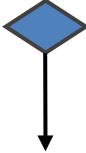


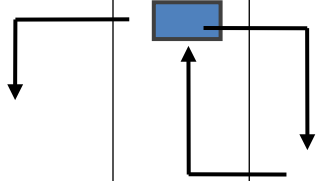
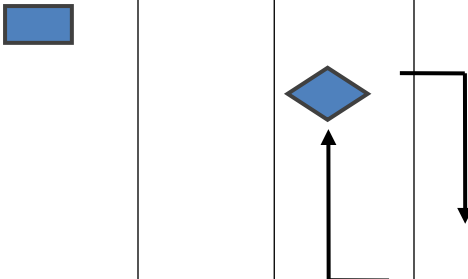
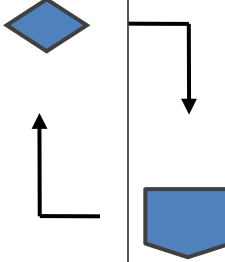
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PEMBINAAN DAN KETENAGAAN**  
  
SEKSI ANJAB DAN PEMBERDAYAAN TGK





Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
- SOP Surat Masuk -	1. Data Pegawai 2. Usulan Kenaikan Berkala 3. Buku Penjagaan Berkala
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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

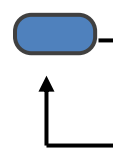
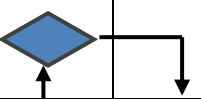
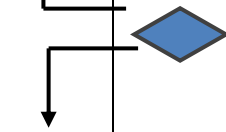
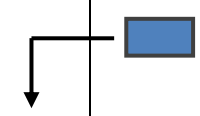
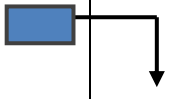
NO.	BIDANG	SOP
I.	PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	
	SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI</li> <li>2. POR PAUD</li> <li>3. PENGADAAN ALAT PRAKTEK SISWA DAN ALAT BERMAIN ANAK</li> <li>4.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

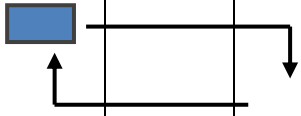
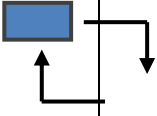


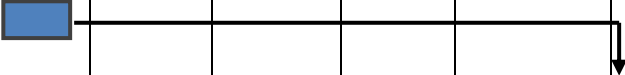



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG PAUD, PNF DAN KEBUDAYAAN  
SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN TK**

	Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
	Nama SOP	PENYELENGGARAAN PAUD
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal SLTA Sederajat	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
- Guru TK/PAUD -	1. Komputer 2. ATK	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	POR PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Administrasi 3. Minimal SLTA Sederajat	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
-	1. Komputer 2. ATK 3. Printer	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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

<b>NO.</b>	<b>BIDANG</b>	<b>SOP</b>
I.	KEBUDAYAAN	
	SEKSI SEJARAH DAN TRADISI	
	SEKSI CAGAR BUDAYA	
	SEKSI KESENIAN	1. PENYELENGGARAAN PAGELARAN SENI

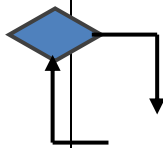
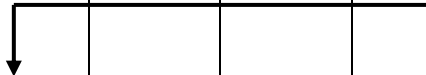




**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN DAN PAUD  
SEKSI PENGEMBANGAN SENI BUDAYA DAN KAJIAN SEJARAH**

Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PENYELENGGARAAN PAGELARAN SENI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instruksi Presiden No. 16 Tahun 2005 tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata.</li><li>2. Inpres No 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan</li><li>3. Inpres No. 1 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat</li><li>4. Peraturan Bersama Mendagri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No 42 Tahun 2009/No 40 Tahun 2009 tentang pedoman pelestarian Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam pelestarian Budaya</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan / Kelengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan</li><li>- SOP Pelaporan Kegiatan</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gedung</li><li>2. Panggung</li><li>3. Sound system</li><li>4. Lighting</li><li>5. Alat Musik</li><li>6. Artis Pendukung</li></ol>
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

<b>NO.</b>	<b>BIDANG</b>	<b>SOP</b>
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  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
	1.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	

**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"> <li>1. INVENTARISASI WARISAN BUDAYA TAKBENDA</li> <li>2. PEMBUATAN SK JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS CAGAR BUDAYA KABUPATEN</li> <li>3. PENDATAAN JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS DAN CAGAR BUDAYA</li> <li>4. PENDAFTARAN WARISAN BUDAYA TAKBENDA</li> <li>5. PEMBERIAN HONORARIUM JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS DAN CAGAR BUDAYA</li> </ol>
	SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN	
	SEKSI KESENIAN	





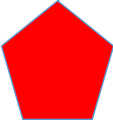




**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

	Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2020
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	INVENTARISASI WARISAN BUDAYA TAKBENDA	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
	1.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	

**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	



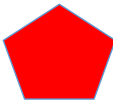
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

	Nomor SOP	: 800/ /DIKBUD-A/2020
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
	Nama SOP	PEMBUATAN SK JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS CAGAR BUDAYA KABUPATEN
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
	1.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	

**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







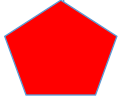
5	Selesai-				SK Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya	1 Tahun	SK Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya	Dikeluarkan oleh Kabupaten
---	----------	--	--	---	---	---------	--	----------------------------------



**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  <b>M. Ayub, S.Pd</b> NIP. 19680703 198807 1 001
Nama SOP	PENDATAAN JURU PELIHARA TEMPAT BERSEJARAH / SITUS DAN CAGAR BUDAYA
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
	1.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

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


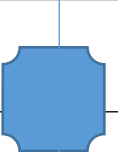


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS INVENTARISASI	PETUGAS REGISTRASI	DIKBUD KABUPATEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan Inventarisasi data Juru Pelihara Tempat Bersejarah/ Situs dan Cagar Budaya				Formulir Pencatatan Juru Pelihara/ Situs dan Cagar Budaya	1 Tahun	Formulir Pencatatan 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	



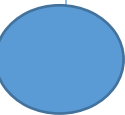





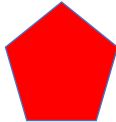
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

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
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>
	1.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

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











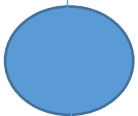
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUBU RAYA  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN TRADISI**

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	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan:</b>	
	1.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	



**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 Berserjarah. 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 kelngkapan 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			