



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Dewi Sartika No. 17 Pacitan 63514

Telp. (0357) 881042, fax. (0357) 882662, [www.dindik.pacitankab.go.id](http://www.dindik.pacitankab.go.id), [dindik@pacitankab.go.id](mailto:dindik@pacitankab.go.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN**  
**NOMOR : 900/037/408.37.02/2021**

**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN,**

- Menimbang : a. bahwa semua bentuk pelayanan yang diselenggarakan untuk kepentingan publik perlu didorong menuju terwujudnya pelayanan publik yang prima yang memenuhi harapan dan kebutuhan secara berimbang antara pemberi dan penerima pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur Pemerintah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan maka diperlukan adanya suatu standar Operasional di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan yang dituangkan dalam suatu bentuk regulasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Memperhatikan Peraturan Bupati Pacitan 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- Ketiga Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pacitan  
Pada tanggal : 4 Januari 2021  
**Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Pacitan**

**Drs. DARYONO, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651117 198703 1 012



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-01/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)</b>

**DASAR HUKUM**

Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU).
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan
3. Sekretaris Dinas

**KETERKAITAN**

1. Sekolah Pengusul
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**



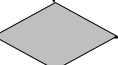





1. Blangko NISN
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan internet

**PERINGATAN**

1. Ketidaksesuaian nomor kartu NISN dengan data online akan menyebabkan permasalahan di kemudian hari
2. Sebelum melakukan penulisan NISN di ijazah, harus dilakukan pengecekan melalui laman [nism.data.kemdikbud.go.id](http://nism.data.kemdikbud.go.id)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah/siswa mengajukan permohonan pencetakan NISN				Surat permohonan pencetakan NISN yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah			
2	Membuatkan tanda terima (formulir) pengajuan NISN					10 menit	Formulir tanda terima (rangkap 2)	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas (mencocokkan NISN yang diajukan dengan DAPODIK)		Tidak valid			1 hari	Lembar validasi NISN	
4	Lembar validasi diparaf Kasubbag Program dan Sekretaris					10 menit	Lembar validasi NISN yang sudah diparaf	
5	Mencetak kartu NISN					15 menit	Kartu NISN	
6	Menyerahkan kartu NISN					5 menit	Bukti penyampaian	












DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-02/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Fungsional Umum (JFU).</li><li>2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan</li><li>3. Sekretaris Dinas</li><li>4. Kepala Dinas</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekolah Pengusul</li><li>2. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF</li><li>3. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko NPSN</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketidakesesuaian nomor kartu NISN dengan data online akan menyebabkan permasalahan di kemudian hari</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUB BAG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah mengajukan permohonan pencetakan NPSN					Surat permohonan pencetakan NPSN yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dilampiri dengan photo copy ijin operasional			
2	Membuatkan tanda terima (formulir) pengajuan NPSN						10 menit	Formulir tanda terima (rangkap 2)	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas (mencocokkan NPSN yang diajukan dengan DAPODIK)						1 hari	Lembar validasi NPSN	
4	Mencetak NPSN								
5	Lembar validasi dan Blangko NPSN diparaf Kasubbag Program dan Sekretaris						10 menit	Lembar validasi dan blangko NPSN yang sudah diparaf	
6	Diajukan penandatanganan kepala Kepala Dinas						10 menit	Piagam NPSN	
7	Menyerahkan Piagam NPSN						5 menit	Bukti penyampaian	




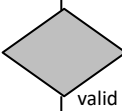







DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-03/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Verifikasi dan Validasi (Verval) Peserta Didik</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan	1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan 3. Sekretaris Dinas
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Ketidaksesuaian data siswa di Dapodik dengan Akta Kelahiran dan ijazah akan mengakibatkan masalah di kemudian hari	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKOLAH	JFU	KASUB BAG	SEKRETARIS DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah melakukan verval peserta didik secara online melalui alamat <a href="http://www.vervalpd.data.kemdikbud.go.id">www.vervalpd.data.kemdikbud.go.id</a>					Dilampiri file Akta Kelahiran dalam format JPG atau PDF (max 1MB)			
2	Sekolah mengajukan permohonan perubahan data peserta didik (nama, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, ibu kandung)					Surat permohonan ditandatangani oleh Kepala Sekolah	10 menit	Formulir tanda terima (rangkap 2)	
3	Membuatkan tanda terima (formulir) pengajuan permohonan perubahan peserta didik						30 menit	Lembar validasi verval pd	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas (mencocokkan pengajuan perubahan dengan akte kelahiran)						15 menit		
5	Lembar validasi ditandatangani oleh Kasubbag Program dan Sekretaris						10 menit	Lembar validasi sudah diparaf	
6	Konfirmasi verval pd						10 menit	Perubahan data entitas NISN	
7	Hasil Konfirmasi verval pd dimunculkan pada status perubahan data verval pd.						5 menit	Bukti penyampaian	




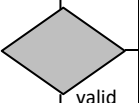









DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-04/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Verifikasi dan Validasi (Verval) PTK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan	1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan 3. Sekretaris Dinas	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 3. Bidang PTK	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Ketidaksesuaian data PTK di Dapodik dengan Akta Kelahiran, ijazah, dan SK pengangkatan akan mengakibatkan masalah di kemudian hari	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKOLAH	JFU	KASUB BAG	SEKRETARI S DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah melakukan verval PTK secara online melalui alamat <a href="http://www.vervalptk.data.kemdikbud.go.id">www.vervalptk.data.kemdikbud.go.id</a>					Dilampiri file Akta Kelahiran dan ijazah dalam format JPG atau PDF (max 1MB)			
2	Sekolah mengajukan permohonan perubahan data ptk (nama, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, ibu kandung)					Surat permohonan ditandatangani oleh Kepala Sekolah	10 menit	Formulir tanda terima (rangkap 2)	
3	Membuatkan tanda terima (formulir) pengajuan permohonan perubahan ptk						30 menit	Lembar validasi verval ptk	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas (mencocokkan pengajuan perubahan dengan akte kelahiran)						15 menit		
5	Lembar validasi ditandatangani oleh Kasubbag Program dan Sekretaris						10 menit	Lembar validasi sudah diparaf	
6	Konfirmasi verval ptk						10 menit	Perubahan data entitas PTK	
7	Hasil Konfirmasi verval pd dimunculkan pada status perubahan data verval ptk.						5 menit	Bukti penyampaian	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-05/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Verifikasi dan Validasi (Verval) Satuan Pendidikan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan	1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan 3. Sekretaris Dinas
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 3. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Ketidaksesuaian data Satuan Pendidikan di Dapodik dengan ijin operasional akan mengakibatkan masalah di kemudian hari	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKOLAH	JFU	KASUB BAG	SEKRETARI S DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah melakukan verval SP secara online melalui alamat <a href="http://www.vervalsp.data.kemdikbud.go.id">www.vervalsp.data.kemdikbud.go.id</a>					Dilampiri file ijin operasional dalam format JPG atau PDF (max 1MB)			
2	Sekolah mengajukan permohonan perubahan data satuan pendidikan (nama lembaga, alamat, SK pendirian, regrouping, lembaga baru)					Surat permohonan ditandatangani oleh Kepala Sekolah	10 menit	Formulir tanda terima (rangkap 2)	
3	Membuatkan tanda terima (formulir) pengajuan permohonan perubahan satuan pendidikan						30 menit	Lembar validasi verval SP	
4	Meneliti dan memverifikasi berkas (mencocokkan pengajuan perubahan dengan dokumen yang diupload)						15 menit		
5	Lembar validasi ditandatangani oleh Kasubbag Program dan Sekretaris						10 menit	Lembar validasi sudah diparaf	
6	Konfirmasi verval SP						10 menit	Perubahan data entitas satupan pendidikan	
7	Hasil Konfirmasi verval SP dimunculkan pada status perubahan data verval SP.						5 menit	Bukti penyampaian	








DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN


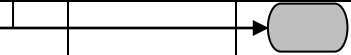
NO SOP	:	A1-06/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Penyusunan Renstra Perangkat Daerah</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Fungsional Umum (JFU).</li><li>2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan</li><li>3. Kepala Bidang</li><li>4. Sekretaris Dinas</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF</li><li>2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</li><li>3. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li><li>4. Bidang Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Data Pokok Pendidikan</li><li>4. Profil Pendidikan</li><li>5. Dokumen RPJMD</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidaksesuaian antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD akan menyebabkan kesulitan dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah dan penyusunan LKJIP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Diupload di website Dinas Pendidikan</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SUBBAG PEP	TIM RENSTRA	BAPPEDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati						1 minggu	SK Bupati	Proses pembuatan SK sampai terbit SK Bupati
2	Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra PD						1 hari	Agenda kerja tim	
3	Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah					Data-data pendidikan	3 hari	Tersedianya data dukung	
4	Penyusunan rancangan awal Renstra PD Pengolahan data & informasi yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis gambaran pelayanan PD</li> <li>• Review resntra K/L dan Renstra PD (prov)</li> <li>• Penelaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)</li> <li>• Analisis Terhadap dokumen hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)</li> <li>• Perumusan Tujuan pelayanan jangka menengah PD</li> <li>• Perumusan sasaran pelayanan jangka menengah PD</li> <li>• Menelaah SE Ranwal RPJMD</li> <li>• perumusan strategi &amp; kebijakan jangka menengah PD guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD</li> <li>• perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran &amp; pendanaan indikatif dan lokasi kegiatan</li> <li>• perumusan indikator kinerja PD</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur Organisasi</li> <li>• Renstra Propinsi Jawa Timur</li> <li>• Renstra Kemendikbud</li> <li>• RPJMD</li> <li>• Renstra periode sebelumnya</li> <li>• LKJIP</li> <li>• Dokumen Capaian SPM</li> </ul>	3 minggu	Dokumen rancangan awal Renstra PD	
5	Perumusan rancangan Renstra PD yang					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur Organisasi</li> </ul>	3 minggu	Dokumen	



	<p>terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pengolahan data &amp; informasi</li> <li>analisis gambaran pelayanan PD</li> <li>review Renstra K/L &amp; Renstra PD Provinsi</li> <li>penelaahan RTRW</li> <li>analisis thd dokumen hasil KLHS sesuai dgn tugas &amp; fungsi PD</li> <li>perumusan isu-isu strategis</li> <li>perumusan tujuan pelayanan jangka menengah PD</li> <li>perumusan sasaran pelayanan jangka menengah PD</li> <li>mempelajari SE KDH perihal penyusunan rancangan Renstra PD beserta lampirannya, yaitu rancangan awal RPJMD yang memuat <u>program &amp; pagu per-PD</u></li> <li>perumusan strategi &amp; kebijakan jangka menengah PD guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas &amp; fungsi PD</li> <li>perumusan rencana program, kegiatan, <u>indikator kinerja, kelompok sasaran &amp; pendanaan indikatif</u> selama 5 (lima) tahun, termasuk <u>lokasi kegiatan</u></li> <li>perumusan indikator kinerja PD yang mengacu pada tujuan &amp; sasaran RPJMD</li> </ol>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Renstra Propinsi Jawa Timur</li> <li>Renstra Kemendikbud</li> <li>RPJMD</li> <li>Renstra periode sebelumnya</li> <li>LKJIP</li> <li>Dokumen Capaian SPM</li> </ul>		rancangan Renstra PD	
6	Melaksanakan Forum Perangkat Daerah					1 hari	Usulan perbaikan		
7	Verifikasi Renstra PD oleh Bappeda				Dokumen rancangan Renstra	1 minggu	Revisi dokumen		
8	<p>Penyusunan Rancangan Akhir Renstra PD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan rancangan akhir Renstra PD merupakan penyempurnaan rancangan Renstra PD, yang berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan</li> </ul>					2 minggu	Dokumen rancangan akhir Renstra PD		

	<p>Peraturan Daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyempurnaan rancangan Renstra PD bertujuan untuk mempertajam tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan tugas &amp; fungsi PD yang ditetapkan dalam RPJMD</li> </ul>								
9	Penetapan Renstra PD						1 hari	Renstra PD	





DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-07/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012

<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Penyusunan Renja Perangkat Daerah</b>
-----------------	---	--

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------








<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan</li><li>4. Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Fungsional Umum (JFU).</li><li>2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan</li><li>3. Kepala Bidang</li><li>4. Sekretaris Dinas</li></ol>
---	--









<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF</li><li>2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</li><li>3. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li><li>4. Bidang Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Dokumen RPJMD</li><li>4. Dokumen Renstra PD</li><li>5. Dokumen LKJIP</li></ol>
---	--

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Ketidaksesuaian antara Renja Perangkat Daerah dengan Renstra dan RPJMD akan menyebabkan kesulitan dalam evaluasi SAKIP.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Diupload di website Dinas Pendidikan</li></ol>
---	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SUBBAG PEP	TIM RENJA	BAPPEDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati						1 minggu	SK Bupati	Proses pembuatan SK sampai terbit SK Bupati
2	Orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah						1 hari	Memberikan gambaran umum kepada Tim Renja	
3	Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja Perangkat Daerah;						1 hari	Agenda kerja tim Renja	
4	penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.						3 hari	Dokumen SIPD	
5	Penyusunan rancangan awal Renja PD yang terdiri dari : a. analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu dengan sistematika sebagai berikut : a. pendahuluan b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu c. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah d. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah e. penutup						1 Minggu	Dokumen Rancangan Awal Renja PD	Rancangan Renja PD harus diinput pada sistem e-planning
6	Mengakomodir usulan dari pokok pikiran DPRD						2 hari	Bahan Ranwal Renja	Input pada sistem e-planning

7	Mengakomodir usulan dari Forum Konsultasi publik					2 hari	Bahan Ranwal Renja	Input pada sistem e-planning
6	Penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah, mencakup perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran pada rancangan awal RKPD					1 Minggu	Dokumen Rancangan awal Renja PD yang sudah disempurnakan	
7	Penyusunan rancangan Renja PD					1 Minggu	Dokumen Rancangan Renja PD	Input pada sistem e-planning
8	Verifikasi oleh Bapeeda					3 hari	Revisi Rancangan Renja PD	Harus selaras dengan RKPD
9	Penyempurnaan rancangan Renja					3 hari	Dokumen Rancangan Renja PD yang sudah disempurnakan	Input pada sistem e-planning
10	Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah					3 hari	Berita acara kesepakatan yang ditandatangani oleh unsur pemangku kepentingan	Termasuk persiapan pelaksanaan dan menyusun materi
11	Penyusunan Rancangan Akhir Renja PD					1 Minggu	Dokumen Rancangan akhir Renja PD	Input pada sistem e-planning
12	Penetapan Renja PD					1 hari	Dokumen Renja PD	
















DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-08/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan 3. Sekretaris Dinas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 3. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan 4. Bidang Kebudayaan	1. Komputer 2. Printer 3. Kuisisioner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kurang beragamnya responden bisa mengakibatkan hasil survey menjadi kurang valid	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Diupload di website Dinas Pendidikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	SUBBAG PEP	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan/menggandakan instrumen survey (format instrumen sudah disiapkan oleh Bagian Organisasi)					Instrumen survey	1 jam	Format kuisisioner sejumlah 100 orang	
2	Menentukan jenis responden (total responden 100 orang)						1 jam		
3	Melaksanakan survey : • Diisi sendiri oleh responden • wawancara					Instrumen survey	3 hari	Instrumen survey yang sudah diisi oleh responden	
4	Merekap hasil survey						4 jam	Rekapan hasil survey	
5	Menganalisis hasil survey						1 Minggu	Hasil analisis survey	
6	Menyajikan hasil survey						2 hari		
7	Mengesahkan dokumen Survey Pengaduan Masyarakat						1 hari	Dokumen SKM	
8	Melaporkan ke Bagian Organisasi						1 jam		






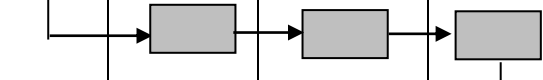



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-09/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri No. 67 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah</li><li>2. Strategi Nasional (STRANAS) tentang Percepatan Pelaksanaan PUG melalui Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) melalui Surat Edaran Bersama Menteri Bappenas/PPN No.270/M.PPN/11/2012, Menteri Keuangan No. SE-33/MK.02/2012, Menteri Dalam Negeri No. 050/4379A/2012 dan Menteri PP&amp;PA No. SE 46/MPP-PA/11/2012</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Fungsional Umum (JFU).</li><li>2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan</li><li>3. Sekretaris Dinas</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF</li><li>2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</li><li>3. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li><li>4. Bidang Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Renstra</li><li>4. RKA/DPA</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Kurangnya data dukung akan menyebabkan kurang tajamnya analisis gender	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	SUBBAG PEP	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang Focal Point Gender lingkup Dinas Pendidikan						1 hari	SK Kepala Dinas	
2	Memilih salah satu kegiatan untuk dilakukan analisis responsif gender					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renja</li> <li>• RKA/DPA</li> </ul>	1 jam	Terpilih kegiatan yang akan dianalisis	
3	Menyusun Gender Analysis Pathway (GAP)						1 hari	Dokumen GAP	
4	Menyusun Gender Budget Statement (GBS)						1 hari	Dokumen GBS	
5	Menyusun Term Of Reference (TOR)						1 hari	Dokumen TOR	
6	Mengesahkan dokumen PPRG						1 hari	Dokumen PPRG	
7	Menyampaikan dokumen PPRG ke Bappeda						1 jam	Bukti pengiriman	













DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-10/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Penyusunan Laporan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permendagri nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan minimal 2. Permendikbud no 23 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 15 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota	1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan 3. Sekretaris Dinas	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 2. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1. Komputer 2. Printer 3. Renstra 4. Profil pendidikan	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	SUBBAG PEP	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat instrumen/aplikasi perhitungan capaian SPM						3 hari	Instrumen SPM	
2	Mengumpulkan sekolah untuk mendapatkan penjelasan terkait cara pengisian instrumen					Instrumen SPM	1 hari		Seluruh SD/MI dan SMP/MTs
3	Sekolah mengisi instrument dan dikumpulkan						1 hari	Instrumen SPM yang sudah diisi	
4	Merekap hasil isian instrumen						2 hari	Hasil rekap instrumen	
5	Menganalisis data capaian SPM						2 hari	Data analisis capaian SPM	
6	Mengesahkan dokumen capaian SPM						1 hari	Dokumen Capaian SPM	
7	Menyampaikan dokumen SPM ke Bagian Organisasi						1 jam	Bukti pengiriman	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

NO SOP	:	A1-11/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2016 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permen PAN dan RB nomor 53 tahun 2017 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Instansi Pemerintah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU).
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan
3. Sekretaris Dinas

**KETERKAITAN**

1. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
3. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4. Bidang Kebudayaan







**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

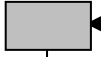
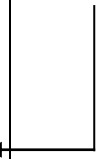



1. Komputer
2. Printer
3. Renstra
4. Renja
5. Profil pendidikan

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Diupload di website Dinas Pendidikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	TIM LKjIP	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan SK Kepala Dinas tentang Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)						1 hari	SK Tim penyusun LKjIP	
2	Menghimpun data awal dari bidang-bidang					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data pokok pendidikan</li> <li>• Data capaian kinerja dari bidang-bidang</li> <li>• Laporan keuangan</li> <li>• Laporan asset</li> <li>• Data kejuaraan</li> <li>• Dokumentasi kegiatan</li> </ul>	2 hari	Tersedianya dokumen pendukung	
3	Menyusun bab pendahuluan (penjelasan umum organisasi, dengan penekanan pada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi)						2 hari	Tersusunnya bab pendahuluan	
4	Menyusun bab perencanaan kinerja (ringkasan/ikhtisar rencana kinerja tahunan)						2 hari	Tersusunnya bab perencanaan kinerja	
5	Menyusun bab akuntabilitas kinerja (Capaian kinerja dan realisasi anggaran)						3 hari	Tersusunnya bab akuntabilitaskinerja	
6	Menyusun bab penutup (simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya)						1 hari	Tersusunnya bab penutup	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	TIM LKjIP	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menyiapkan lampiran LKjIP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabel renstra</li> <li>• tabel RKT</li> <li>• Perjanjian Kinerja (PK)</li> <li>• Indikator Kinerja Utama (IKU)</li> <li>• tabel rencana aksi atas pencapaian kinerja</li> <li>• tabel pengukuran capaian kinerja</li> </ul>						7 hari	Tersusunnya lampiran LKjIP	
8	Pengesahan LKjIP						1 hari	Dokumen LKjIP	
9	Mengirim dokumen LKjIP ke Bagian Organisasi dan Inspektorat						1 jam	Tanda terima pengiriman	


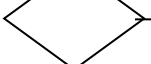
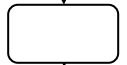
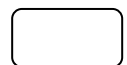



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO SOP	:	A2-01/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Menerima Tamu</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	Jabatan Fungsional Umum (JFU).
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Masyarakat , Sekretariat,Bidang, Subag / Seksi Dinas Pendidikan Kab.Pacitan 2. Petugas keamanan Dinas Pendidikan Kab. Pacitan	1. Buku tamu 2. Indentitas tamu 3. Komputer 4. Printer 5. CCTV
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Menggunakan standar pelayanan menerima tamu 2. Tamu melanggar / tidak memenuhi standar pelayanan , dilarang untuk menemui pihak yang diperlukan	Buku tamu dan Komputer

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBAG	SEKRETARIS / BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tamu					Kartu identitas,			
2.	Mengisi buku tamu dengan menunjukkan kartu identitas (pejabat yg dituju tidak ada, tamu kembali)		Tidak ada			Buku tamu, kartu identitas, computer, alat tulis, CCTV	5 menit.sd 10 menit	Tamu bisa / tidak bisa menghadap	
3.	Petugas /resepsionis mengatarkan tamu ke pejabat dan tamu menghadap pejabat		ada				15 menit s.d 60 menit	Tamu mengahdap pejabat	
4.	Tamu selesai menghadap pejabat						5 menit	Tamu ke resepsionis lapor selesai menghadap	
5.	Tamu melapor ke Resepsionis Selesai						2 Menit s.d 5 menit	Pulang Selesai	


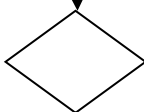


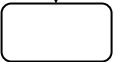

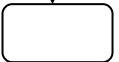


DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO SOP	:	A2-02/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengelolaan Surat Masuk</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	Jabatan Fungsional Umum (JFU).
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Masyarakat , Sekretariat,Bidang, Subag / Seksi Dinas Pendidikan Kab.Pacitan 2. Petugas keamanan Dinas Pendidikan Kab. Pacitan	1. Buku surat masuk 2. Ballpoint 3. Lembar disposisi 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Menggunakan standar pelayanan surat masuk	Buku tamu dan Komputer

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBAG	SEKRETARIS, BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT	
1.	Pegawai , masyarakat					Surat			
2.	Petugas menerima surat		Alamat salah			Buku agenda, computer, alat tulis,	5 menit.sd 10 menit		
3.	Petugas mohon disposisi / fiat kasubag	Alamat benar					15 menit s.d 45 menit	Kasubag, memfiat surat	
4.	Petugas mohon disposisi / fiat sekretaris						15 menit s.d 45 menit	Sekretariat memfiat surat	
5.	Pimpinan mendisposisi						15 menit s.d 60 menit	Pimpinan mendisposisi surat	
6.	Petugas Mengambil disposisi						5 menit.sd 10 menit	Surat selesai didisposisi	
7.	Petugas membagi surat sesuai disposisi dan Petugas minta tanda terima surat						5 menit.sd 20 menit	Disposisi turun Selesai	





DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO SOP	:	A2-03/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengelolaan Surat Keluar</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	Jabatan Fungsional Umum (JFU).
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Masyarakat , Sekretariat,Bidang, Subag / Seksi Dinas Pendidikan Kab.Pacitan 2. Petugas keamanan Dinas Pendidikan Kab. Pacitan	1. Buku surat keluar 2. Ballpoint 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Menggunakan standar pelayanan surat keluar	Buku tamu dan Komputer


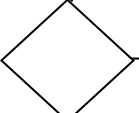
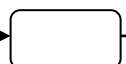
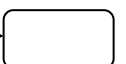
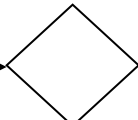
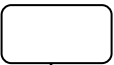
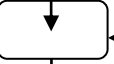

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBAG	SEKRETARIS, BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT	
1.	Pegawai							Surat keluar	
2.	Petugas menerima konsep surat keluar ( Memberikan nomor agenda)					Buku agenda, computer, alat tulis,	5 menit.sd 10 menit		
3.	Petugas mohon fiat sekretaris						15 menit s.d 45 menit	Sekretaris memfiat surat	
4.	Petugas mohon tanda tangan pimpinan OPD						10 menit s.d 30 menit	Pimpinan menanda tangani	
5.	Petugas mengambil						5 menit s.d 10 menit	Petugas mengambil surat	
6.	Pegawai mengambil ke petugas agenda Selesai						5 menit.sd 10 menit	Surat keluar Selesai	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO SOP	:	A2-04/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan surat ijin/cuti JFU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
PP nomor 53 tahun 2010	Pengadministrasi / Pengelola Kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Masyarakat , Sekretariat,Bidang, Subag / Seksi Dinas Pendidikan Kab.Pacitan 2. Petugas keamanan Dinas Pendidikan Kab. Pacitan	1. Ballpoint 2. Buku agenda 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Menggunakan standar pelayanan surat ijin/cuti	Buku tamu dan Komputer	



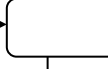
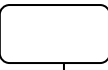
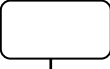
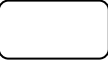

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBAG	SEKRETARIS, BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT	
1.	Pegawai mengajukan ijin/cuti					Dokumen persyaratan cuti			
2.	Petugas menerima dokumen surat ijin / cuti ( diteliti, membuat pengantar terbitnya surat ijin/cuti)		Tidak lengkap			Buku ijin /cuti, computer, alat tulis,	5 menit.sd 10 menit		
3.	Petugas mohon fiat Kasubag ,sekretaris	lengkap					15 menit s.d 45 menit	Kasubag, Sekretaris memfiat surat	
4.	Pimpinan mendatangi surat cuti atau menyetujui ijin dan pengantar ke OPD terkait						10 menit s.d 30 menit	Pimpinan menanda tangani	
5.	Petugas Mengantar usulan ijin / cuti Ke OPD terkait ( OPD terkait proses) SK ijin / cuti jadi (proses surat masuk)			Eselon III			2 hari s.d 5 hari	Petugas mengambil surat	
6.	Petugas menyampaikan kepada pegawai yang mengajukan ijin/cuti			Eselon IV dan pelaksana			5 menit.sd 10 menit	Surat keluar	
7.	Pengawai Menerima SK Ijin/cuti, dengan menandatangani tanda terima						5 menit.sd 10 menit	selesai	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO SOP	:	A2-05/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan pensiun JFU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
PP nomor 53 tahun 2010	Pengadministrasi / Pengelola Kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Masyarakat , Sekretariat,Bidang, Subag / Seksi Dinas Pendidikan Kab.Pacitan 2. Petugas keamanan Dinas Pendidikan Kab. Pacitan	1. Ballpoint 2. Buku agenda 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Menggunakan standar pelayanan pensiun	Buku Pensiun dan Komputer	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBAG	SEKRETARIS, BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT	
1.	Pegawai mengajukan Pensiun					Dokumen persyaratan pensiun			
2.	Petugas menerima dokumen surat persyaratan pension ( diteliti, membuat pengantar / nominatif usulan pensiun )					Buku pensiun, computer, alat tulis,	5 menit.s.d 10 menit		
3.	Petugas mohon fiat Kasubag ,sekretaris						15 menit s.d 45 menit	Kasubag, Sekretaris memfiat surat	
4.	Pimpinan mendatangi surat pengantar/nominative usulan pensiun ke OPD terkait						10 menit s.d 30 menit	Pimpinan menanda tangani	
5.	Petugas Mengantar usulan pensiun Ke OPD terkait ( OPD terkait proses) SK pensiun jadi (proses surat masuk) petugas menyampaikan ke pegawai						4 bulan s.d 9 bulan	Petugas mengambil surat	
6.	pegawai menerima dengan tanda terima						5 menit.s.d 15 menit	SK Pensiun keluar selesai	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG KEUANGAN

NO SOP	:	A3-01/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran ( SKPP )</b>

**DASAR HUKUM**

Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU).
2. Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Sekretaris

**KETERKAITAN**

1. Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan
2. Sekretaris ( Sub Bagian Keuangan )

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**






1. Kertas HVs Folio
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan internet

**PERINGATAN**

1. Keterlambatan pengurusan usulan SKPP akan menyebabkan permasalahan di kemudian hari

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SATUAN PENDIDIKAN	TATA USAHA	SEKRETARIS	BKPAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Berkas permohonan diberikan kepada petugas					Berkas permohonan dilengkapi oleh yang bersangkutan	10 menit	Disposisi
2	Petugas Keuangan menerima dan mengoreksi kelengkapan					Dokumen	10 menit	Disposisi
3	Berkas diterima Ka Sub Bagian Keuangan dan diteliti dengan Ceklist Persyaratan, dan persetujuan Kepala Dinas untuk dimintakan Tanda Tangan Kepada BPKAD					Dokumen	3 hari	Menjadi surat Persetujuan Kepala BPKAD
4	Menyerahkan Surat Keterangan Pemberhentian pembayaran ( SKPP ) kepada yang bersangkutan.					Dokumen	10 menit	Hasil Ijin Cuti
5	Berkas di arsipkan Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan					Dokumen	10 menit	Disposisi





DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT  
SUBBAG KEUANGAN

NO SOP	:	A3-02/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Gaji Terusan PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kepala Sub Bagian Keuangan 3. Sekretaris Dinas
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Keluarga / ahli Waris yang bersangkutan		1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Keterlambatan pengusulan akan mengakibatkan keterlambatan dalam pembayaran gaji terusnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ahli waris yang fihak keluarga				Surat permohonan dari Ahli Waris / Fihak Keluarga			
2	Membuatkan tanda terima pengajuan		Tidak valid			10 menit		
3	Meneliti dan memverifikasi berkas (mencocokkan NISN yang diajukan dengan DAPODIK)					1 hari	Lembar validasi	
4	Lembar validasi diparaf Kasubbag Keuangan dan Sekretaris					10 menit	Lembar validasi yang sudah diparaf	
5	Mengusulkan permohonan pencairan gaji terusan					15 menit	Pencairan keuangan	
6	Menyerahkan uang yang telah cair dan diserahkan kepada fihak keluarga					5 menit	Bukti penyampaian SPJ gaji, dan tanda terima	



**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN**

**BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
SEKSI PEMBINAAN PAUD**

NO SOP	:	B1-01/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Ijin Pendirian dan Ijin Operasional PAUD</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2010 Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 73 Th 1991, tentang Pendidikan Luar Sekolah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 39 Th 1992, tentang Peran serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 49 Th 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal</li><li>6. Permendikbud No. 84 Tahun 2014 tentang Ijin Pendirian PAUD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)</li><li>2. Kepala Seksi Pendidikan Pembinaan PAUD</li><li>3. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal</li><li>4. Sekretaris Dinas Pendidikan</li><li>5. Kepala Dinas Pendidikan</li></ol>
---	--

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satuan PAUD Pengusul</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kertas Sertifikat</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Kertas</li><li>5. Baallpoint</li></ol>
---	---

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ijin Operasional/ Pendirian sebagai salah satu prasyarat mendapatkan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)</li><li>2. Lembaga yang menyelenggarakan Kegiatan di Bidang pendidikan tanpa ijin dari pemerintah yang berwenang dapat dikenakan sanksi sesuai perundangan yang berlaku</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon/Satuan PAUD mengajukan permohonan Ijin Pendirian dan Ijin Operasional yang telah diverifikasi Penilik/Pengawas TK						Berkas permohonan yang ditandatangani oleh Penyelenggara sesuai dengan persyaratan			
2	Petugas mengecek kelengkapan berkas permohonan		Tidak valid	Tidak valid				15 menit	Lembar validasi	
3	Tim melakukan survey lapangan guna melihat kelayakan pemohon / Satuan PAUD							1 Hari	Lembar validasi	
4	Mencetak SK dan Sertifikat Ijin Pendirian dan Operasional							15 menit	Lembar validasi	
5	SK dan Sertifikat Ijin Pendirian dan Operasional divalidasi oleh Kasi Pembinaan PAUD, Kepala Bidang dan Sekretaris							1 hari	SK dan Sertifikat	
6	Menyerahkan SK dan Sertifikat Ijin Pendirian dan Operasional							5 menit	Bukti penyampaian	
7	Mengarsipkan SK dan Sertifikat Ijin Pendirian dan Operasional untuk dinas							10 menit		



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN NON FORMAL

NO SOP	:	B2-01/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah PNF Hilang/Rusak</b>

**DASAR HUKUM**

Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2. Kepala Seksi Pendidikan Non Formal
3. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
4. Sekretaris Dinas Pendidikan
5. Kepala Dinas Pendidikan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**












1. Ballpoin
2. Stempel mengesahkan

**PERINGATAN**

1. Legalisir Ijazah/ SKHUN Paket A, B dan C yang dikeluarkan sebelum tahun 2017 disahkan oleh Dinas Pendidikan
2. Legalisir Ijazah/ SKHUN wajib menunjukkan aslinya
3. Jika Ada ketidak sesuai ijazah/ skhun asli dengan salinannya tidak dapat disahkan oleh Dinas Pendidikan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan surat Keterangan Ijasah/SKHUN Rusak/ Kesalahan Tulis						1. Menandatangani Surat Pernyataan Bermaterai 2. Membawa Ijasah/ SKHUN Asli	5 menit		
2	Memeriksa berkas-berkas yang ada							5 menit		
3	Membuat surat Keterangan Ijasah rusak							5 menitt		
4	Validasi Kasi dan Kabid							5 menit		
5	Penandatanganan Surat Keterangan							30 menit		
6	Menempelkan Foto Identitas Pemohon							1 menit		
7	Membubuhkan stempel Dinas							1 menit		
8	Menyerahkan Kepada Pemohon							5 menit		
9	Mengarsipkan							1 menit		



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN NON FORMAL

NO SOP	:	B2-02/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pemberian Ijn Pendirian dan Ijin Operasional Lembaga PNF</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2010 Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah No. 73 Th 1991, tentang Pendidikan Luar Sekolah;
4. Peraturan Pemerintah No. 39 Th 1992, tentang Peran serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 49 Th 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal;
6. Permendikbud No. 81 tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2. Kepala Seksi Pendidikan Non Formal
3. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
4. Sekretaris Dinas Pendidikan
5. Kepala Dinas Pendidikan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas sertifikat
4. Kertas HVS
5. Bolpoin

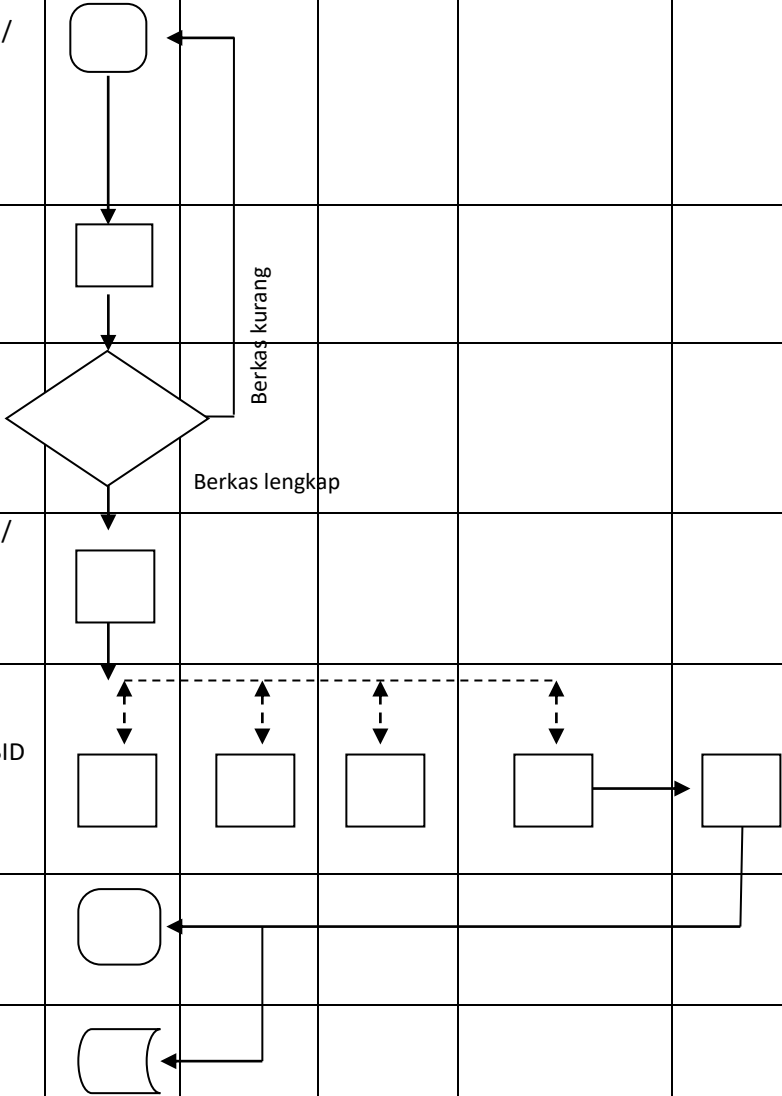
**PERINGATAN**

1. Ijin Operasional/ Pendirian sebagai salah satu prasyarat mendapatkan Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN)
2. Lembaga yang menyelenggarakan Kegiatan di Bidang pendidikan tanpa ijin dari pemerintah yang berwenang, dapat dikenakan sanksi sesuai perundangan yang berlaku

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI	KABID	SEKRETARIS DINAS	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Perorangan, Kelompok Orang/ Badan Hukum mengajukan permohonan Ijin Operasional/ Pendirian						1. Data Peserta Didik 2. Data Pendidik 3. Data Pengelola 4. Data Lokasi (Peta Lokasi sederhana) 5. Surat Akad Kerjasama dengan Desa/ Kelurahan setempat (bila ada)			
2	Membuat Tanda Terima Pengajuan Ijin							5 menit	Formulir Rangkap 2	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas							10 menit		
4	Mencetak SK Ijin Operasional/ Pendirian dan Sertifikat,							30 menit		
5	Memvalidasi SK Ijin Operasional/ Pendirian dan Sertifikat, divalidasi Kasi, KABID dan Sek Dinas							1 jam		
6	Menyerahkan Kepada yang bersangkutan							5 menit	1 eks	
7	Mengarsipkan							10 menit	1 eks	







DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN NON FORMAL

NO SOP	:	B2-03/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Legalisir Ijazah Paket A, B dan C</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Legalisir Ijazah Pendidikan Dasar Dan Menengah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2. Kepala Seksi Pendidikan Non Formal
3. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
4. Sekretaris Dinas Pendidikan
5. Kepala Dinas Pendidikan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

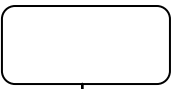
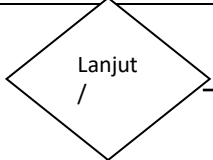
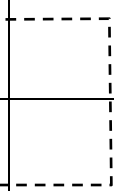
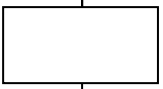

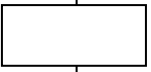
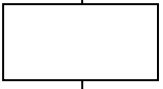

1. Bolpoin
2. Stempel mengesahkan

**PERINGATAN**

1. Legalisir Ijazah/ SKHUN Paket A, B dan C yang dikeluarkan sebelum tahun 2017 disahkan oleh Dinas Pendidikan
2. Legalisir Ijazah/ SKHUN wajib menunjukkan aslinya
3. Jika Ada ketidak sesuai ijazah/ skhun asli dengan salinannya tidak dapat disahkan oleh Dinas Pendidikan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual














NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Yang bersangkutan menyerahkan Ijazah /SKHUN Asli dan Salinannya				1. Ijazah asli 2. Fotocopy ijazah yang akan dilegalisir	-		
2	Meneliti Kesesuaian Ijazah/SKHUN Paket A, B dan C dengan salinannya					5 menit		
3	Membubuhkan stempel mengesahkan					1 menit		
4	Mengajukan Tanda tangan pengesahan Kepada Kepala Bidang					15 menit		
5	Membubuhkan stempel Dinas					1 menit		
6	Menyerahkan kepada yang bersangkutan					1 menit		



**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN**

**BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF  
SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

NO SOP	:	B2-04/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pemberian rekomendasi Lembaga PNF</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2010 Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 73 Th 1991, tentang Pendidikan Luar Sekolah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 39 Th 1992, tentang Peran serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 49 Th 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal;</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)</li><li>2. Kepala Seksi Pendidikan Non Formal</li><li>3. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal</li><li>4. Sekretaris Dinas Pendidikan</li><li>5. Kepala Dinas Pendidikan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Kertas sertifikat</li><li>4. Kertas hvs</li><li>5. Bolpoin</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual









NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Rekomendasi (BOP, Bantuan Lainnya)									
2	Memeriksa berkas-berkas yang ada						Membawa Proposal terkait rekomendasi	5 menit		
3	Membuat surat Rekomendasi							5 menitt	3 Eks	
4	Validasi Kasi dan Kabid serta Sekdin							5 menit		
5	Penandatanganan Surat rekomendasi							30 menit		
7	Membubuhkan stempel Dinas							1 menit		
8	Menyerahkan Kepada Pemohon							5 menit	1 eks	
9	Mengarsipkan							3 menit	1 eks	
8	Mengusulkan Ke Anggaran APBD/ APBN								1 eks	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

NO SOP	:	C1-01/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Ijazah SD Hilang</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU) 2. Kasi Pembinaan SD 3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar 4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Berkas ijazah SD hilang 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas Piagam
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD harus sesuai dengan data pada buku induk siswa 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD dicetak pada kertas piagam agar bertahan untuk jangka waktu yang lama (tidak mudah rusak)		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI PEMBINAAN SD	KABID PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah/siswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB					Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB bermaterai Rp10.000,- ditempel foto terbaru 3x4 dan bercap 3 jari kiri dari sekolah dengan menggunakan kertas piagam			
2	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB (mencocokkan berkas kehilangan dari kepolisian dengan buku induk siswa)		Tidak valid				15 menit	Lembar validasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SD	
3	Lembar validasi diparaf Kasi Pembinaan SD dan Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar						15 menit		
4	Lembar validasi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan						1 hari		
5	Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SD						5 menit	Bukti penyampaian	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

NO SOP	:	C1-02/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Ijazah SD Rusak</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2. Kasi Pembinaan SD
3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan

**KETERKAITAN**

1. Sekolah Pengusul
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

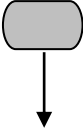
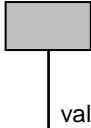
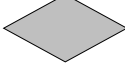





1. Berkas ijazah SD rusak
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas

**PERINGATAN**

1. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah harus dipres mika karena harus dilampirkan dengan ijazah asli untuk seumur hidup

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI PEMBINAAN SD	KABID PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah/siswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD					Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD dari sekolah bermaterai Rp10.000,- dan ditempel foto 3x4 bercap 3 jari kiri, fotokopi ijazah asli, ijazah asli			
2	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD (mencocokkan nomor seri ijazah, nama siswa, tempat tanggal lahir siswa, nama orang tua siswa, tahun pelajaran dengan ijazah aslinya)		Tidak valid				15 menit	Lembar validasi Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD	
3	Lembar validasi diparaf Kasi Pembinaan SD dan Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar						15 menit		
4	Lembar validasi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan						1 hari		
5	Menyerahkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD						5 menit	Bukti penyampaian	





DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

NO SOP	:	C1-03/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Mutasi Siswa SD</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2. Kasi Pembinaan SD
3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan

**KETERKAITAN**

1. Sekolah Pengusul
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

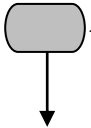

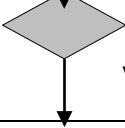




1. Berkas mutasi siswa SD
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas

**PERINGATAN**

1. Pihak sekolah pengusul wajib mengeluarkan dapodik sekolah asal agar tidak terjadi permasalahan di kemudian hari

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI PEMBINAAN SD	KABID PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah/siswa mengajukan permohonan mutasi siswa dengan membawa berkas permohonan mutasi siswa				Surat Permohonan Mutasi dari sekolah, fotocopy rapor sekolah, Surat Permohonan Pindah Sekolah dari orang tua (rangkap 3)			
2	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan mutasi siswa		Tidak valid			10 menit		
3	Membuatkan surat rekomendasi mutasi siswa					15 menit	Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan	
4	Lembar validasi diparaf Kasi Pembinaan SD dan ditandatangani Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar					15 menit		
6	Menyerahkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa					5 menit	Bukti penyampaian	



**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN**

**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH DASAR**

NO SOP	:	C1-04/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Ijin Operasional Lembaga SD</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan
3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pembentukan Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2. Kasi Pembinaan SD
3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan

**KETERKAITAN**

1. Sekolah Pengusul
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Proposal pendirian sekolah
2. Komputer
3. Printer
4. Kendaraan
5. Kamera

**PERINGATAN**

1. Ketidaksihonestan data di lapangan dengan permohonan perpanjangan pendirian sekolah akan menghambat terbitnya Surat Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		JFU	KASI PEMB. SD	KABID PPD	SEKSI SARPRAS, PENGAWAS SD, KABID PTK	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	SUB BAG PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Sekolah mengajukan permohonan perpanjangan operasional sekolah dasar swasta							sesuai dengan ketentuan			
2	Memverifikasi proposal pendirian sekolah (memeriksa syarat-syarat pendirian sekolah)								1 hari		
3	Koordinasi dengan Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar, Seksi Sarana dan Prasarana, Pengawas SD dan Kabid PTK untuk survey lapangan dengan mengisi Instrumen Supervisi								1 hari	Surat Rekomendasi Hasil Peninjauan	
4	Mencetak Surat Rekomendasi Hasil Peninjauan dan pengajuan Surat Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan								1 hari		
5	Penyerahan Surat Izin Operasional								5 menit	Bukti penyampaian	
6	Pengurusan NPSN oleh sekolah ke Sub Bag Program, Evaluasi, dan Pelaporan										



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

NO SOP	:	C1-05/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Ijin Pendirian Lembaga SD</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan
3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pembentukan Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2. Kasi Pembinaan SD
3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan

**KETERKAITAN**

1. Sekolah Pengusul
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**



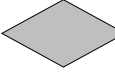








1. Proposal pendirian sekolah
2. Komputer
3. Printer
4. Kendaraan
5. Kamera

**PERINGATAN**

1. Ketidaksihonestan data di lapangan dengan pengajuan proposal pendirian sekolah akan menghambat terbitnya Surat Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual









NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		JFU	KASI PEMB. SD	KABID PPD	SEKSI SARPRAS, PENGAWAS SD, KABID PTK	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	SUB BAG PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Sekolah mengajukan proposal pendirian sekolah							Isi proposal sesuai dengan ketentuan			
2	Memverifikasi proposal pendirian sekolah (memeriksa syarat-syarat pendirian sekolah)								1 hari		
3	Koordinasi dengan Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar, Seksi Sarana dan Prasarana, Pengawas SD dan Kabid PTK untuk survey lapangan dengan mengisi Instrumen Supervisi								1 hari		
4	Mencetak Surat Rekomendasi Hasil Peninjauan dan pengajuan Surat Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan								1 hari		
5	Penyerahan Surat Izin Operasional								5 menit	Bukti penyampaian	
6	Pengurusan NPSN oleh sekolah ke Sub Bag Program, Evaluasi, dan Pelaporan										



**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN**

**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

	NO SOP	:	C2-01/SOP-DINDIK/2021
	TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
	TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
	TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Pengurusan Ijazah SMP Hilang</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU) 2. Kasi Pembinaan SMP 3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar 4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Berkas ijazah SMP hilang 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas Piagam	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah SMP harus sesuai dengan data pada buku induk siswa 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah SMP dicetak pada kertas piagam agar bertahan untuk jangka waktu yang lama (tidak mudah rusak)		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI PEMBINAAN SMP	KABID PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah/siswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB					Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB bermaterai Rp10.000,- ditempel foto terbaru 3x4 dan bercap 3 jari kiri dari sekolah dengan menggunakan kertas piagam			
2	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB (mencocokkan berkas kehilangan dari kepolisian dengan buku induk siswa)		Tidak valid				15 menit	Lembar validasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SMP	
3	Lembar validasi diparaf Kasi Pembinaan SMP dan Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar						15 menit		
4	Lembar validasi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan						1 hari		
5	Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB SMP						5 menit	Bukti penyampaian	





DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

NO SOP	:	C2-02/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Ijazah SMP Rusak</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2. Kasi Pembinaan SMP
3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan

**KETERKAITAN**

1. Sekolah Pengusul
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**









1. Berkas ijazah SD rusak
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas

**PERINGATAN**

1. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah harus dipres mika karena harus dilampirkan dengan ijazah asli untuk seumur hidup

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


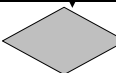



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI PEMBINAAN SMP	KABID PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah/siswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SMP					Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SMP dari sekolah bermaterai Rp10.000,- dan ditempel foto 3x4 bercap 3 jari kiri, fotokopi ijazah asli, ijazah asli			
2	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SMP (mencocokkan nomor seri ijazah, nama siswa, tempat tanggal lahir siswa, nama orang tua siswa, tahun pelajaran dengan ijazah aslinya)						15 menit	Lembar validasi Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SMP	
3	Lembar validasi diparaf Kasi Pembinaan SMP dan Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar						15 menit		
4	Lembar validasi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan						1 hari		
5	Menyerahkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SMP						5 menit	Bukti penyampaian	



**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN**

**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

	NO SOP	:	C2-03/SOP-DINDIK/2021
	TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
	TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
	TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Pengurusan Mutasi Siswa SMP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU) 2. Kasi Pembinaan SMP 3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar 4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Berkas mutasi siswa SMP 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Pihak sekolah pengusul wajib mengeluarkan dapodik sekolah asal agar tidak terjadi permasalahan di kemudian hari		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU	KASI PEMBINAAN SMP	KABID PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekolah/siswa mengajukan permohonan mutasi siswa dengan membawa berkas permohonan mutasi siswa				Surat Permohonan Mutasi dari sekolah, fotocopy rapor sekolah, Surat Permohonan Pindah Sekolah dari orang tua (rangkap 3)			
2	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan mutasi siswa					10 menit		
3	Membuatkan surat rekomendasi mutasi siswa					15 menit	Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan	
4	Lembar validasi diparaf Kasi Pembinaan SMP dan ditandatangani Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar					15 menit		
6	Menyerahkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa					5 menit	Bukti penyampaian	

Tidak valid

valid



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN	BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	NO SOP	:	C2-04/SOP-DINDIK/2021
		TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
		TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
		TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Pengurusan Ijin Operasional Lembaga SMP</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan 3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pembentukan Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU) 2. Kasi Pembinaan SMP 3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar 4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Proposal pendirian sekolah 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan 5. Kamera		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
1. Ketidaksihonestan data di lapangan dengan permohonan perpanjangan pendirian sekolah akan menghambat terbitnya Surat Izin Operasional Sekolah Menengah Swasta		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



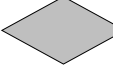








NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		JFU	KASI PEMB. SMP	KABID PPD	SEKSI SARPRAS, PENGAWAS SMP, KABID PTK	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	SUB BAG PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Sekolah mengajukan permohonan perpanjangan operasional sekolah menengah swasta							sesuai dengan ketentuan			
2	Memverifikasi proposal pendirian sekolah (memeriksa syarat-syarat pendirian sekolah)								1 hari		
3	Koordinasi dengan Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar, Seksi Sarana dan Prasarana, Pengawas SMP dan Kabid PTK untuk survey lapangan dengan mengisi Instrumen Supervisi								1 hari	Surat Rekomendasi Hasil Peninjauan	
4	Mencetak Surat Rekomendasi Hasil Peninjauan dan pengajuan Surat Izin Operasional Sekolah Dasar Swasta ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan								1 hari		
5	Penyerahan Surat Izin Operasional								5 menit	Bukti penyampaian	
6	Pengurusan NPSN oleh sekolah ke Sub Bag Program, Evaluasi, dan Pelaporan										



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

	NO SOP	:	C2-05/SOP-DINDIK/2021
	TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
	TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
	TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Pengurusan Ijin Pendirian Lembaga SMP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan 3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pembentukan Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU) 2. Kasi Pembinaan SMP 3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar 4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Proposal pendirian sekolah 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan 5. Kamera	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Ketidaksihonestan data di lapangan dengan pengajuan proposal pendirian sekolah akan menghambat terbitnya Surat Izin Pendirian Sekolah Menengah Swasta		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		JFU	KASI PEMB. SMP	KABID PPD	SEKSI SARPRAS, PENGAWAS SMP, KABID PTK	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	SUB BAG PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Sekolah mengajukan proposal pendirian sekolah							Isi proposal sesuai dengan ketentuan			
2	Memverifikasi proposal pendirian sekolah (memeriksa syarat-syarat pendirian sekolah)								1 hari		
3	Koordinasi dengan Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar, Seksi Sarana dan Prasarana, Pengawas SMP dan Kabid PTK untuk survey lapangan dengan mengisi Instrumen Supervisi								1 hari		
4	Mencetak Surat Rekomendasi Hasil Peninjauan dan pengajuan Surat Izin Operasional Sekolah Menengah Swasta ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan								1 hari		
5	Penyerahan Surat Izin Operasional								5 menit	Bukti penyampaian	
6	Pengurusan NPSN oleh sekolah ke Sub Bag Program, Evaluasi, dan Pelaporan										





DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

	NO SOP	:	C3-01/SOP-DINDIK/2021
	TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
	TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
	TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Pengumpulan, Pengolahan, dan Analisa Sarpras Dikdas</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) 2. Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Seksi Sarpras Dikdas 2. Kasi Pembinaan SD/SMP 3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar 4. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pacitan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Proposal pendirian sekolah 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan 5. Kamera	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Ketidaksesuaian data fisik di lapangan dengan data sarpras di Dapodik akan berdampak tidak baik dalam pelaksanaan program 2. Sebelum dilakukan pengusulan harus dilakukan updating data sarpras di Dapodik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKOLAH	JFU/ SEKSI SARPRAS	KASI PEMBINAAN SD/SMP	KABID PPD	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan proposal bantuan sarpras						Proposal bantuan dan berkas kelengkapan			
2	Menerima proposal bantuan sarpras						Proposal bantuan dan berkas kelengkapan	1 hari		
3	Memeriksa dan meneliti berkas proposal bantuan sarpras							1 hari		
4	Melakukan pengecekan ke lapangan	Tidak valid					Lembar konsep	1 hari		
5	Laporan hasil pengecekan di lapangan							2 hari		
6	Proses usulan dan penetapan pengalokasian penerima bantuan							1 hari	SK Penetapan Bantuan	
7	Hasil Rekomendasi dari pengusulan bantuan diolah, dianalisa, dan diverifikasi							1 hari		
8	Hasil rekomendasi dimasukkan pada dokumen pelaksanaan anggaran							1 hari		



**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN**

**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR**

NO SOP	:	C3-02/SOP-DINDIK/2021
TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengusulan Bantuan Sarpras Dikdas</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)
2. Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Seksi Sarpras Dikdas
2. Kasi Pembinaan SD/SMP
3. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
4. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Pacitan

**KETERKAITAN**

1. Sekolah Pengusul
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Proposal pendirian sekolah
2. Komputer
3. Printer
4. Kendaraan
5. Kamera

**PERINGATAN**

1. Ketidakesesuaian data fisik di lapangan dengan data sarpras di Dapodik akan berdampak tidak baik dalam pelaksanaan program
2. Sebelum dilakukan pengusulan harus dilakukan updating data sarpras di Dapodik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual






NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKOLAH	JFU/ SEKSI SARPRAS	KASI PEMBINAAN SD/SMP	KABID PPD	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan proposal bantuan sarpras						Proposal bantuan dan berkas kelengkapan			
2	Menerima proposal bantuan sarpras						Proposal bantuan dan berkas kelengkapan	1 hari		
3	Memeriksa dan meneliti berkas proposal bantuan sarpras							1 hari		
4	Melakukan pengecekan ke lapangan	Tidak valid					Lembar konsep	1 hari		
5	Laporan hasil pengecekan di lapangan							2 hari		
6	Proses usulan dan penetapan pengalokasian penerima bantuan							1 hari	SK Penetapan Bantuan	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKSI PTK DIKDAS

 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN	BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI PTK DIKDAS	NO SOP	:	D2-01/SOP-DINDIK/2021
		TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
		TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
		TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
		<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Cuti (melahirkan, sakit dan cuti besar) JFT</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Kertas HVs Folio 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
1. Keterlambatan pengurusan usulan cuti akan menyebabkan permasalahan di kemudian hari		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		




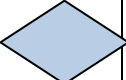

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SATUAN PENDIDIKAN	TATA USAHA	BIDANG PTK	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat permohonan diberikan kepada petugas					Surat permohonan Ijin Cuti yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah	1 hari kerja	Disposisi
2	Subag TU menerima dan meneruskan berkas Cuti (melahirkan, sakit, besar					Dokumen	10 menit	Disposisi
3	Berkas diterima Bidang PTK dan diteliti dengan Ceklist Persyaratan, dan persetujuan untuk dimintakan ttd Kepala Dinas					Dokumen	1 hari	Menjadi surat Persetujuan Kepala Dinas
4	Mendistribusikan Ijin Cuti kepada yang bersangkutan.					Dokumen	1 hari	Hasil Ijin Cuti
5	Untuk Cuti Besar berkas dikirikan ke BKPPD					Dokumen	1 hari	Disposisi



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKSI PTK DIKDas

 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN	BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI PTK DIKDas	NO SOP	:	D2-02/SOP-DINDIK/2021
		TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
		TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
		TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
		<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Karis/ karsu, Kartu Taspen dan Karpeg JFU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Instri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Kabid Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Kertas HVs Folio 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
1. Ketidak lengkapan berkas usulan akan menyebabkan terhambatnya proses usulan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SATUAN PENDIDIKAN	TATA USAHA	BIDANG PTK	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat permohonan diberikan kepada petugas					Surat Usulan dari Satuan Pendidikan	1 hari kerja	Disposisi
2	Subag TU menerima dan meneruskan Permohonan Karis/ karsu, Kartu Taspen dan Karpeg ke Bidang PTK					Dokumen	10 menit	Disposisi
3	Petugas Meneliti, memverifikasi dan pengantar usulan berkas (usulan karis/ Karsu, Kartu Taspen dan Karpeg					Dokumen	2 hari	Surat Pengantar dari Dinas Pendidikan
4	Mengirim berkas dengan surat pengantar ke BKPPD					Dokumen	1 hari	Surat Pengantar dan Berkas Usulan
5	Mendistribusikan hasil karis/karsu, Kartu Taspen dan Karpeg yang sudah jadi					Kartu	1 hari	Hasil Kartu





DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKSI PTK DIKDas

 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN	BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI PTK DIKDas	NO SOP	:	D2-03/SOP-DINDIK/2021
		TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
		TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
		TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Layanan Kenaikan Pangkat JFT</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Kabid Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Sekolah Pengusul 2. BKPPD		1. Kertas HVS Folio 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
1. Tidak Lengkapnya berkas pendukung pengajuan kenaikan pangkat dapat menyebabkan kan keterlambatan dalam terbitnya SK		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SATUAN PENDIDIKAN	TATA USAHA	BIDANG PTK	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginformasikan persyaratan kenaikan pangkat ke satuan pendidikan					Agenda Kerja	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan	
2	Satuan Pendidikan menerima berkas usulan dan meneruskan ke Dinas Pendidikan					Surat Pengantar dan Berkas	1 hari	Disposisi	
3	Surat permohonan diberikan kepada petugas					Dokumen	1 hari	Disposisi	
4	Berkas diterima Bidang PTK dan diteliti dengan Ceklist Persyaratan, membuat format D-1, Nominatif dan pengantar					Dokumen	15 hari	Disposisi	
5	Mengirimkan berkas ke BKPPD					Dokumen	1 jam	Disposisi	
6	SK Kenaikan Pangkat diterima, diteliti, difotocopy dan di arsipkan					Dokumen	2 hari	Disposisi	
7	SK Kenaikan Pangkat Asli diserahkan kepada yang bersangkutan, bersamaan dengan SK Kenaikan Jabatan bagi JFT(bagi yang mengalami kenaikan Jabatan)					Dokumen	1 hari	Bukti Expedisi/tanda terima	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKSI PTK DIKDas

 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN	BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI PTK DIKDas	NO SOP	:	D2-04/SOP-DINDIK/2021
		TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
		TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
		TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Penilaian Angka Kredit JFT</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Kabid Pendidik Dan Tenaga Kependidikan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Keras HVs Folio 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
1. Kurangnya Berkas persyaratan DUPAK akan memberikan hasil yg Tidak Memenuhi Syarat (TMS) 2. Keterlambatan pengumpulan berkas PAK tidak akan di nilai dan mengikuti periode berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SATUAN PENDIDIKAN	TATA USAHA	SEKRETARIAT PAK	TIM PENILAI PAK	BIDANG PTK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Usulan Berkas DUPAK dari Satuan Pendidikan						Agenda Kerja	2 hari kerja	Disposisi
2	Sub Bag TU menerima dan meneruskan berkas DUPAK ke Sekretariat TIM PAK						Surat Pengantar dan Berkas	1 hari	Disposisi
3	Sekretariat PAK menerima dan menverifikasi berkas DUPAK untuk diserahkan ke TIM PAK, Minggu ke II, III dan IV bulan MEI dan Bulan NOVEMBER						Dokumen	10 hari	Dokumen
4	Tim PAK melakukan Penilaian, Minggu ke II bulan JUNI dan Bulan DESEMBER						Konsep, Berkas DUPAK, Sarpras lain	7 hari	Dokumen PAK
5	Sekretariat PAK menerima hasil penilaian, entry AK dan mencetak AK, Minggu ke III dan IV Bulan JUNI dan DESEMBER						Lembar Penilaian, ATK, Berita Acara Peenilaian	5 hari	Dokumen
6	Verifikasi Penetapan Angka Kredit oleh Kasi, Kabid untuk mendapatkan pengesahan oleh Kepala Dinas, Minggu ke IV Bulan JUNI dan DESEMBER						Lembar Penetapan Hasil Penilaian	2 hsri	Disposisi
7	Petugas menyiapkan surat pemberitahuan AK ke Satuan Pendidikan untuk diserahkan ke guru pengusul						Lembar Hasil Penilaian TMS	1 hari	Bukti Exspedisi/ Tanda Terima








CATATAN : Untuk DUPAK Golongan IV/b ke atas Dinilai Oleh Pusat, Berkas dikirim langsung dengan pengantar Dinas Pendidikan



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKSI PTK DIKDas

 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN	BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI PTK DIKDas	NO SOP	:	D2-05/SOP-DINDIK/2021
		TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
		TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
		TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
		<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengurusan Pensiun JFT</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Kertas HVs Folio 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
1. Keterlambatan pengusulan pensiun akan menyebabkan permasalahan di kemudian hari		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		






NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KET		
		UPT SATUAN PENDIDIKAN	TATA USAHA	BIDANG PTK	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Menyusun daftar Penjagaan Pensiun Tenaga Fungsional Tertentu (tenaga pendidikan)					Agenda kerja	1 Hari Kerja	Disposisi
2	Satuan Pendidikan Menerima, Verifikasi berkas dan mengusulkan ke Dinas Pendidikan					Dokumen	1 Jam	Disposisi
3	Sub Bag TU Menerima berkas dan meneruskan berkas usulan pensiun ke Bidang PTK					Dokumen	1 hari	Disposisi
4	Bidang PTK meneliti dan membuat surat usulan ke BKPPD					Dokumen	10 menit	Surat Pengantar Pensiun
5	SK Pensiun sudah jadi diterimakan oleh BKPPD					SK	1 Hari	Tercetaknya SK Pensiun



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKSI PTK DIKDas

	NO SOP	:	D2-06/SOP-DINDIK/2021
	TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
	TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
	TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Perceraian dan Disiplin PNS JFT</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Kabid Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Kertas HVs Kwarto 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Keterlambatan Pelaporan Pelanggaran Disiplin PNS bisa menyebabkan penerimaan sanksi bagi PNS terlapor/ bisa menlami keterlambatan dalam penyelesaian masalah		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SATUAN PENDIDIKAN	TATA USAHA	BIDANG PTK	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat permohonan diberikan kepada petugas					Surat laporan masalah dari Satuan Pendidikan	1 hari kerja	Disposisi
2	Subag TU menerima dan meneruskan Permohonan Laporan Perceraian / Disiplin PNS ke Bidang PTK					Dokumen	10 menit	Disposisi
3	Petugas mengklarifikasi, membina dan membuat telaah masalah Pelaporan Perceraian/ Disiplin PNS/PP 53					Dokumen	6 hari	Menjadi Tela'ah Staf
4	Melaporkan Telaah Masalah Ke BKPPD dan Bupati					Dokumen	1 hari	Hasil Tela'ah Staf
5	Hasil Telaah Masalah berupa Surat Ijin/Surat Keterangan Bupati di sampaikan kembali ke pihak yang bersangkutan					Surat Ijin/ Surat Keterangan	6 hari	Disposisi

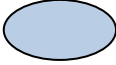








DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKSI PTK DIKDas

 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN	BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI PTK DIKDas	NO SOP	:	D2-06/SOP-DINDIK/2021
		TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
		TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
		TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b><u>Drs. DARYONO, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>PEMETAAN GURU/ MUTASI JFT</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
Perka BKN Nomor 5 Tahun 2015 tentang tata cara pelaksanaan mutasi		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Kabid Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Kertas HVs Folio 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
1. Ketidaksesuaian data akan menyebabkan permasalahan di kemudian hari 2. Apabila data kebutuhan guru tdk ada kekurangan tidak memenuhi syarat untuk dilakukan Mutasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		






NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SATUAN PENDIDIKAN	TATA USAHA	BIDANG PTK	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat permohonan diberikan kepada petugas					Surat Usulan dari Satuan Pendidikan	1 hari kerja	Disposisi
2	Subag TU menerima dan meneruskan Permohonan Usul Pindah Tugas ke Bidang PTK					Dokumen	10 menit	Disposisi
3	Petugas Meneliti dan verifikasi data apakah memenuhi syarat untuk dilakukan mutasi					Dokumen	30 hari	Draft Usulan Mutasi
4	Mengiriman dan verifikasi Draft Usulan Mutasi Ke BKPPD					Dokumen	2 hari	Surat Pengantar dan Berkas Usulan
5	Mengundang Satuan Pendidikan untuk memberikan SK Mutasi					SK	1 hari	SK Bupati



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKSI PTK DIKDAS

	NO SOP	:	D3-01/SOP-DINDIK/2021
	TGL PEMBUATAN	:	20 JANUARI 2018
	TGL REVISI	:	4 JANUARI 2021
	TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Pengurusan Ijin Belajar JFT</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU). 2. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Sekolah Pengusul 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		1. Kertas HVs Folio 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Kekurangan berkas pendukung Ijin Belajar bisa menyebabkan proses Ijin Belajar terhambat 2. Ketidaksesuaikan tanggal masuk kuliah bisa menyebabkan ijazah tdk bisa di akui (harus di usulkan sejak semester 1)		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


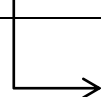



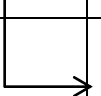

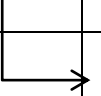
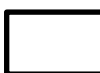
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SATUAN PENDIDIKAN	TATA USAHA	BIDANG PTK	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Satuan Pendidikan Menerima, Verifikasi berkas dan mengusulkan ke Dinas Pendidikan					Surat Pengantar dan Berkas	1 Hari Kerja	Disposisi
2	Subag TU menerima dan meneruskan berkas Ijin Belajar ke Bidang PTK					Surat Pengantar dan Berkas	1 hari	Disposisi
3	Bidang PTK Meneliti dan Membuat Surat Usulan Ijin Belajar ke BKPPD					Berkas Ijin Belajar	1 hari	Pengantar
4	Surat Ijin Belajar yang sudah jadi diambil dari BKPPD					Surat Ijin Belajar	1 hari	Hasil Ijin Belajar
5	Surat Ijin Belajar diserahkan ke petugas Satuan Pendidikan untuk disampaikan kepada yang bersangkutan					Dokumen Ijin Belajar	1 hari	Tercetaknya dokumen Ijin Belajar



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI PEMBINAAN SENI BUDAYA

	NO SOP	:	E1-01/SOP-DINDIK/2021
	TGL PEMBUATAN	:	4 JANUARI 2021
	TGL REVISI	:	-
	TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bidang Kebudayaan</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. UU Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penetapan Perpu Ormas menjadi UU 4. Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Organisasi Kemasyarakatan 5. Permendagri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan 6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pencatatan Badan/Lembaga/Organisasi di Kab. Pacitan	1. Jabatan Fungsional Umum (JFU) 2. Kasi Pembinaan Seni Budaya 3. Kepala Bidang Kebudayaan		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
SOP Bantuan Fasilitas Seni Budaya	Seperangkat Komputer, Barcode Scanner, Jaringan, Aplikasi SIDESI, Meja kerja, Kursi, Buku Peraturan Perundangan, Stempel tanggal		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Jika SOP tidak di laksanakan maka SKT tidak bisa terbit	Laporan PPKD, Laporan data kelompok seni		













No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Kete Rangan
		JFU	Kasi Pembinaan Seni Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan SKT					Alat Tulis, kertas	5 menit	Berkas Permohonan lengkap	
2	Memeriksa keabsahan dokumen persyaratan pengajuan SKT					Komputer, Alat tulis, kertas	10 menit	Berkas permohonan sah	
3	Verifikasi Lapangan					Catatan berkas permohonan, Alat tulis	1 hari	Berita acara verifikasi	
4	Mengajukan Rekomendasi Penerbitan SKT					Stofmap	1 menit	Berkas Rekomendasi	
5	Mengesahkan rekomendasi penerbitan SKT					Alat Tulis	2 menit	Berkas rekomendasi sah	
6	Menandatangani SKT					Alat Tulis	3 menit	S K T telah ditandatangani	



DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PACITAN

BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI PEMBINAAN SENI BUDAYA

 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN	BIDANG KEBUDAYAAN SEKSI PEMBINAAN SENI BUDAYA	NO SOP	:	E1-02/SOP-DINDIK/2021
		TGL PEMBUATAN	:	4 JANUARI 2021
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	4 JANUARI 2021
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan  <b>Drs. DARYONO, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651117 198703 1012
<b>NAMA SOP</b>		:	<b>Bantuan Fasilitas Seni Budaya</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. UU Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Permendagri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur		1. Jabatan Fungsional Umum (JFU) 2. Kasi Pembinaan Seni Budaya 3. Kepala Bidang Kebudayaan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
SOP Penerbitan SKT		Seperangkat Komputer, Barcode Scanner, Jaringan, Aplikasi SIDESI, Meja kerja, Kursi, Buku Peraturan Perundangan, Stempel tanggal		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Jika SOP tidak di laksanakan maka bantuan seni budaya terhambat		Laporan PPKD, Laporan data kelompok seni, Laporan data penerima hibah dan bantuan sosial bidang seni budaya		

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Kete Rangan
		JFU	Kasi Pembinaan Seni Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Kepala Dinas	Bupati	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan proposal pengajuan bantuan						Alat Tulis, kertas	menit	Berkas Permohonan lengkap	
	Memeriksa keabsahan dokumen persyaratan pengajuan bantuan						Komputer, Alat tulis, kertas	10 menit	Berkas permohonan sah	
	Verifikasi Lapangan						Catatan berkas permohonan, Alat tulis	1 hari	Berita acara verifikasi	
	Mengajukan Konsep SK Penetapan Calon Penerima Bantuan						Stofmap, Data Calon Penerima, Draf SK Penetapan	1 menit	Draf SK Penetapan	
	Memeriksa dan Memverifikasi SK Penetapan Calon Penerima Bantuan						Alat Tulis	30 menit	Draf SK Penetapan	
	Memverifikasi SK Penetapan Calon Penerima Bantuan						Alat Tulis	3 menit	Draf SK Penetapan	
	Mengusulkan SK Penetapan Calon Penerima Bantuan						Data Calon Penerima dan Draf SK Penetapan	15 menit	Draf SK Penetapan	
	Mengesahkan SK Penetapan Calon Penerima Bantuan						Alat Tulis	15 hari	SK Penetapan yang sudah ditanda Tangan	