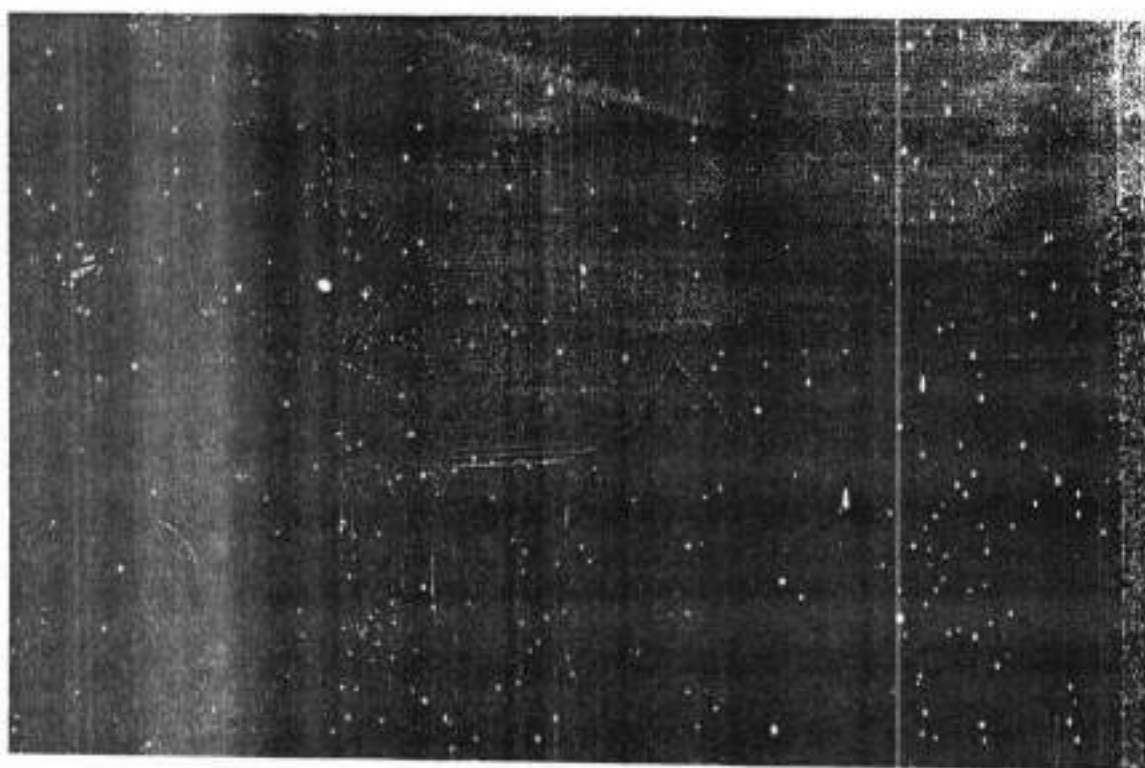


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT**



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Sunan Drajat No. 10 ☎ (0231) 321266 Sumber ✉ 45611

2020



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Sunan Drajat No. 10 Komp. Perkantoran Telp. (0231) 321266

E-mail : disdik_kaberb@yahoo.co.id / disdik@cirebonkab.go.id

SUMBER

45611

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Nomor: 420 / 787-1 / Disdik

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT

Nomor: 821.29/3412.4/Dis-Dik tentang Pengumpulan dan Penyusunan Data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Nomor: 821.29/3412.4/Dis-Dik tentang Penerbitan NISN Peserta Didik

Nomor: 821.29/3412.4/Dis-Dik tentang Pengumpulan Data Sistem Laporan Individu Sekolah (SILAIS)

Nomor: 420/1425.1/Disdik tentang Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sekolah yang cepat, efisien, dan efektif di bidang pendidikan, maka dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, tambahan lembaran Negara republik Indonesia nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 129, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 23)
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Kabupaten tahun 2008 Nomor 5 seri D.4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 6 seri D.1)

6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 seri E.4)
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2014 tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2014 Nomor 33 Seri D.13);
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon sebagaimana terlampir.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon mencakup:
1. Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 2. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 3. Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
 4. Penginputan Data di Sistem Informasi Laporan Individu Sekolah (SILAIS).
- KETIGA** : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini, maka SK Nomor 821.29/3412.4/Dis-Dik tentang Pengumpulan dan Penyusunan Data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Nomor 821.29/3412.4/Dis-Dik tentang Penerbitan NISN Peserta Didik, Nomor 821.29/3412.4/Dis-Dik tentang Pengumpulan Data Sistem Laporan Individu Sekolah (SILAIS), Nomor 420/1425.1/Disdik tentang Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumber
pada tanggal : 24 Juni 2020


Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon










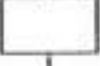



Drs. H. ASDULLAH SA, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640203 199009 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	420/787-1/Disdik
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2017
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	24 Juni 2020
Tanggal Efektif	24 Juni 2020
Disahkan oleh:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon  Drs. H. ASDULLAH SA, MM. NIP. 19640203 199009 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik menggantikan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Publik Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam membuat Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)3. Memiliki pengetahuan/keterampilan tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencarian Data dan Informasi 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Printer 4. Kuesioner SKM 5. ATK dan lain-lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>SKM sebagai dokumen dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan bidang pendidikan secara berkelanjutan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pendidikan tidak akan berjalan lancar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tidak sesuai ketentuan/aturan








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekdis	Kasubbag PEP	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag PEP mengundang operator Korwil Bidikcam dan SMP untuk Rapat BIMTEK SKM					Surat Undangan Rapat BIMTEK SKM	30 menit	Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
2.	Staf PEP membagikan Kuesioner SKM kepada operator Korwil dan SMP untuk diisi oleh orang tua/wali siswa					Format kuesioner SKM	60 menit	Format kuesioner SKM	
3.	Kasubbag PEP menghimpun Kuesioner SKM dari operator korwil dan SMP					Format kuesioner SKM	3000 menit	Format kuesioner SKM yang telah diisi	10 hari x 5 jam
5.	Staf PEP menyusun Draft Dokumen SKM dari kuesioner SKM yang telah diisi					Format kuesioner SKM yang telah diisi	300 menit	Draft Dokumen SKM	
6.	Kasubbag PEP membuat Dokumen SKM DISDIK					Draft Dokumen SKM	1.500 menit	Dokumen SKM	5 hari x 5 jam
7.	Sekdis mengoreksi Dokumen SKM DISDIK, jika setuju maka dokumen akan diteruskan ke Kasubbag PEP, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Kasubbag PEP		tidak			Dokumen SKM DISDIK	300 menit	Dokumen SKM DISDIK	
8.	Kasubbag PEP menyampaikan Dokumen SKM DISDIK kepada Kadis untuk memintakan persetujuan	ya				Dokumen SKM DISDIK	180 menit	Dokumen SKM DISDIK	
9.	Kadis menandatangani Dokumen SKM DISDIK					Dokumen SKM DISDIK	10 menit	Disposisi persetujuan Dokumen SKM DISDIK	
10.	Kasubbag PEP membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
11.	Staf PEP menggandakan Dokumen SKM DISDIK					Dokumen SKM DISDIK	30 menit	Dokumen SKM DISDIK	
12.	Dokumen SKM DISDIK dikirimkan ke Setda Bagian Organisasi dan diarsipkan					Dokumen SKM DISDIK	15 menit	Dokumen SKM DISDIK	



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 Mei 2017
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	24 Juni 2020
Tanggal Efektif	24 Juni 2020
Disahkan oleh:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon  Drs. H. ASDULLAH SA,MM. NIP. 19640203 199009 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendikbud nomor 99 tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud; 2. Permendikbud nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Instruksi mendikbud nomor 2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan di Lingkungan Kemendikbud; 4. SK Kabalitbang nomor 3574/G.G4/KL/2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai nomor unit satuan pendidikan.	1. Memiliki kewenangan dalam mengusulkan penerbitan NPSN 2. Memiliki pengetahuan/keterampilan mengenai NPSN

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP Pencarian Data dan Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan internet 5. Data Profil Sekolah 6. ATK dan lain-lain 7. Surat usulan permohonan penerbitan NPSN yang ditandatangani oleh Korwil/Kepala satuan pendidikan 8. Satuan pendidikan swasta harus dilengkapi dengan fotokopi sk pendirian sekolah/izin operasional 9. Sekolah negeri harus dilengkapi dengan SK penegerian 10. Foto fisik papan nama satuan pendidikan 11. Foto fisik bangunan satuan pendidikan tampak depan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) merupakan kode pengenal satuan pendidikan (sekolah) yang bersifat unik dan membedakan satu sekolah dengan sekolah lain. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penerbita NPSN ini tidak akan berjalan lancar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tidak sesuai ketentuan/aturan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Sekdis	Kasubbag PEP	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekdis mendisposisi berkas usulan permohonan NPSN dari satuan pendidikan/sekolah				Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	
2.	Kasubbag PEP menerima berkas usulan permohonan NPSN yang telah didisposisi Kadis				Disposisi Surat	30 menit	Berkas usulan permohonan NPSN	
3.	Staf PEP mengajukan berkas usulan permohonan NPSN secara daring (vervalsp PDSPK Kemdikbud) dan mencetak Surat Keterangan serta Sertifikat NPSN				Berkas usulan permohonan NPSN	120 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	
5.	Kasubbag PEP memberikan persetujuan/paraf Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN				Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	15 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	
6.	Sekdis memeriksa Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN, jika setuju maka dokumen akan diteruskan ke Kasubbag PEP, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Kasubbag PEP				Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	60 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	
7.	Kadis menandatangani Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN		ya		Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	10 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN yang telah ditandatangani	
8.	Staf PEP menyerahkan Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN yang telah ditandatangani Kadis kepada satuan pendidikan/sekolah				Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

29 Desember 2017

Tanggal Revisi
(ditinjau kembali)

24 Juni 2020

Tanggal Efektif

24 Juni 2020

Disahkan oleh:

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon


Drs. H. ASDULLAH SAMM
NIP. 19640203 199009 1 001

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)



Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Permendikbud nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Permendikbud nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
3. Instruksi mendikbud nomor 2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan di Lingkungan Kemendikbud;
4. Surat Edaran PDSPK nomor 31966/A/LL/2016 tanggal tanggal 27 Juni 2016 mengenai Kebijakan Pengelolaan Data Peserta Didik.

1. Memiliki kewenangan dalam mengusulkan penerbitan NISN
2. Memiliki pengetahuan/keterampilan mengenai NISN

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP Pencarian Data dan Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan internet 5. ATK dan lain-lain 6. Foto kopi ijazah 7. Foto kopi SKHUN (bagi jenjang SMP/ sederajat) 8. Foto kopi Akta Kelahiran 9. Foto kopi KK 10. Mengisi format peserta didik dari Dapodikdasmen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) merupakan kode pengenal siswa yang bersifat unik, standar dan berlaku sepanjang masa yang dapat membedakan satu siswa dengan siswa lainnya di seluruh sekolah Indonesia dan Sekolah Indonesia di Luar Negeri. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penerbitan NISN ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tidak sesuai ketentuan/aturan




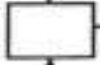


No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.	
		Operator Sekolah	Kasubbag PEP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Operator mengentri data peserta didik di aplikasi dapodikdasmen dan disinkronkan				Foto kopi ijazah/SKHUN, Akta Kelahiran, KK, dan Format Peserta Didik	900 menit	Data di sinkron ke server dapodikdasmen	3 hari x 5 jam
2.	Operator Sekolah Dasar (SD) melakukan verifikasi dan validasi peserta didik di aplikasi verwalpd sekolah				Foto kopi ijazah/SKHUN, Akta Kelahiran, KK	900 menit	Data NISN yang sudah tervalidasi dan diteruskan ke admin dinas	
3.	Staf PEP melakukan verifikasi dan validasi di aplikasi verwalpd dinas, jika setuju (<i>approve</i>) akan diteruskan ke kemendikbud, jika tidak setuju (<i>reject</i>) akan diperbaiki oleh operator sekolah		tidak		Data NISN yang sudah tervalidasi sekolah	60 menit	Data NISN yang sudah tervalidasi dinas diteruskan ke P'DSPK Kemendikbud	
4.	Data NISN yang sudah valid bisa dilihat di verwalpd sekolah dan dinas serta bisa dilihat di nsn.data.kemdikbud		ya		Data NISN sudah valid	30 menit	Data NISN sudah valid	



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
SEKRETARIAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2017
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	24 Juni 2020
	Tanggal Efektif	24 Juni 2020
	Disahkan oleh:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon  Drs. H. ASDULLAH SA, MM NIP. 19640203 199009 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Penginputan Data di Sistem Informasi Laporan Individu Sekolah (SILAIS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permen/ikbud nomor 99 tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud;2. Permendikbud nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;3. Instruksi Mendikbud nomor 2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan di Lingkungan Kemendikbud.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Data Aplikasi Sistem Informasi Laporan Individu Sekolah (SILAIS)2. Memiliki kemampuan untuk menyusun Data Aplikasi Sistem Informasi Laporan Individu Sekolah (SILAIS)3. Memiliki pengetahuan/keterampilan tentang Aplikasi Sistem Informasi Laporan Individu Sekolah (SILAIS)	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pencarian Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Data/Instrumen Laporan Individu Sekolah 6. ATK dan lain-lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Aplikasi Sistem Informasi Laporan Individu Sekolah (SILAIS) akan dijadikan sebagai pedoman penyusunan Profil Pendidikan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Profil Pendidikan ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tidak sesuai ketentuan/aturan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Operator Sekolah	Sekdis	Kasubbag PEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekdis memerintahkan Rapat Bimtek Aplikasi SILAIS				Disposisi Surat Undangan Rapat Bimtek Aplikasi SILAIS	30 menit	Disposisi Surat Undangan Rapat Bimtek Aplikasi SILAIS	
2.	Kasubbag PEP mengundang operator Korwil Bidikcam, SMP, SMA, dan SMK untuk Rapat BIMTEK Aplikasi SILAIS				Surat Undangan Rapat BIMTEK Aplikasi SILAIS	30 menit	Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
3.	Staf PEP membagikan Instrumen Laporan Individu Sekolah kepada operator Korwil Bidikcam, SMP, SMA, dan SMK untuk diisi dan dientri di Aplikasi SILAIS oleh operator sekolah				Instrumen Laporan Individu Sekolah	30 menit	Instrumen Laporan Individu Sekolah	
4.	Operator Sekolah mengentri data Laporan Individu Sekolah di Aplikasi SILAIS dan unggah hal terakhir yang ada tanda tangan kepek yang berstempel				Data/Instrumen Laporan Individu Sekolah yang telah diisi, ditandatangani kepek dan distempel	30 menit	Print out Data Laporan Individu Sekolah dari Aplikasi SILAIS, ditandatangani kepek dan distempel	
5.	Staf PEP melakukan verifikasi dan validasi Data Individu Sekolah di Aplikasi SILAIS, jika setuju akan diteruskan dengan memberikan cek lis (tanda bukti persetujuan), jika tidak setuju akan diperbaiki oleh operator sekolah		tidak		Print out Data Laporan Individu Sekolah dari Aplikasi SILAIS, ditandatangani kepek dan distempel	15 menit	Print out hasil verifikasi dan validasi dari admin Aplikasi SILAIS Dinas	
6.	Staf PEP mencetak data individu sekolah dari Aplikasi SILAIS yang telah valid dan diserahkan kepada sekolah				Print out hasil verifikasi dan validasi dari admin Aplikasi SILAIS Dinas	10 menit	Print out hasil verifikasi dan validasi dari admin Aplikasi SILAIS Dinas	