PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Telp. (0231) 321 266 Fax. (0231) 321 266
Website : http://disdik.cirebonkab.go.id e-mail : disdik_kabcrb@yahoo.co.id
SUMBER
45611

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Nomor: 2736/1044.1/DISDIK

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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 Kabupaten Cirebon Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon; (Perintah Daerah Kabupaten CirebonTahun 2022 Nomor 01)
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 131 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon sebagaimana terlampir.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

KETIGA : 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 : 15 November 2023

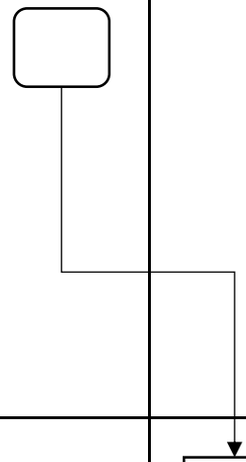
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

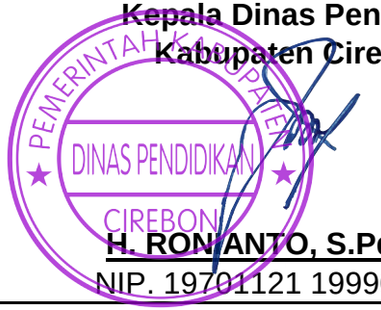
PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PENDIDIKAN
CIREBON

H. RONIANTO, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

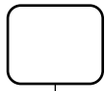
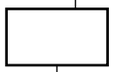
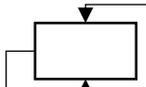
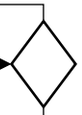
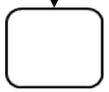
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2736/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	**Pelayanan Legalisir Ijazah Pendidikan Dasar dan Menengah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Permendikbud no. 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. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Legalisir Ijazah 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	Buku register, stempel, Brbak stempel
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pertanggung jawaban hukum atas verifikasi keabsahan ijazah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekdis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan persyaratan legalisir ijazah ke pelaksana legalisir ijazah					Persyaratan	1 menit	Persyaratan	Persyaratatan: - Fotokopi Ijazah - Ijazah Asli/Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli - Bersedia menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan dan membubuhkan cap legalisir pada fotokopi ijazah kemudian diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi					Persyaratan	2 menit	Fotokopi ijazah di stempel legalisir	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi ijazah dan membubuhkan paraf tanda verifikasi					Fotokopi ijazah di stempel legalisir	1 menit	Paraf pada fotokopi ijazah	
4	Sekdis melakukan verifikasi ijazah dan membubuhkan tanda tangan legalisir ijazah					Paraf pada fotokopi ijazah	1 menit	Tanda tangan pada fotokopi ijazah	
5	Pelaksana menerima semua berkas legalisir, menyimpan satu fotokopi legalisir, mencatat ke buku register, mengembalikan berkas legalisiran ke pemohon					Tanda tangan pada fotokopi ijazah	1 menit	Pencatatan pada buku register dan 1 arsip fotokopi ijazah legalisiran Berkas legalisiran	
6	Pemohon menerima berkas legalisiran					Berkas legalisiran		Berkas legalisiran	

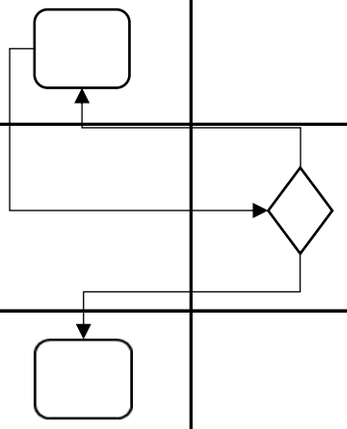
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2737/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon**  **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	**Pembuatan surat/ Naskah Dinas**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 101 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah dan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template 5. Mengetahui Tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Aplikasi template 4. Perbup tata naskah dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pembuatan surat/ Naskah Dinas harus sesuai dengan Tata naskah dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekdis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Membuat konsep surat/Naskah Dinas dan menugaskan staff untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas				Agenda kerja ATK	5 menit	Konsep surat	
2	Pelaksana mengetik surat Naskah Dinas disesuaikan dengan Tata Naskah Dinas dan menyerahkannya kembali ke Kasubbag untuk diteliti, diperiksa				Konsep surat Mesin tik, Perbup tata naskah dinas, computer,	10 menit	Konsep surat	
3	Kasubbag meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat ATK	10 menit	Disposisi Draft surat	
4	Pelaksana memasukan draft surat kepada kepala untuk ditandatangani				Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	
5	Sekdis menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Disposisi Draft surat	5 menit	Disposisi Surat/Naskah Dinas	
6	Pelaksana mengambil, menerima dan menyerahkan surat/naskah dinas untuk di kasih nomor, stempel, dikirimkan ke pembuat surat/naskah dinas untuk diproses lebih lanjut (digandakan, dikirimkan, dan diarsipkan)				Disposisi Surat/Naskah Dinas	15 menit	Surat/Naskah Dinas Stempel	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2738/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	**PEMBUATAN NOTULEN RAPAT DINAS**

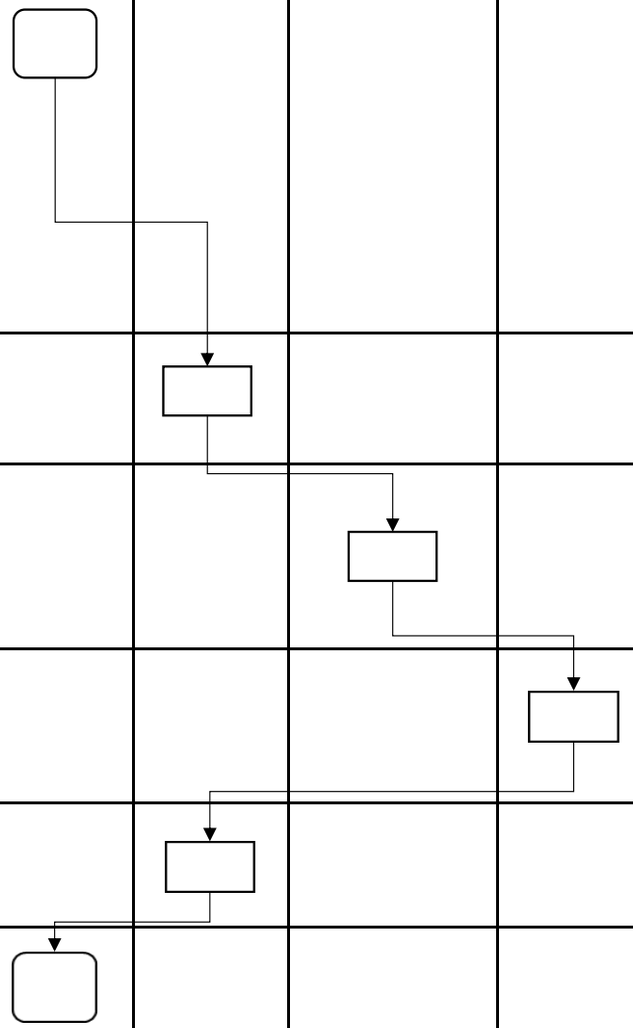
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 101 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah dan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Rekorder/perekam
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Notulen Rapat tidak dibuat maka hasil rapat tidak terdokumentasikan	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana mencatat/merekam pembahasan rapat dinas, menyusun resume rapat/konsep notulen rapat			Konsep notulen rapat/resume rapat	20 menit	Konsep notulen rapat/resume rapat	
2	Menerima, membaca, memeriksa konsep kemudian menandatangani dan menyerahkan kepada pengadministrasi untuk diarsipkan, jika belum sempurna dikembalikan untuk diperbaiki			Konsep notulen rapat/resume rapat	10 menit	Notulen rapat	
3	Pelaksana menerima, mendokumentasikan /mengarsipkan, dan mendistribusikan			Notulen rapat	2 menit	Notulen rapat	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2739/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	**Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah**

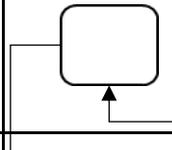
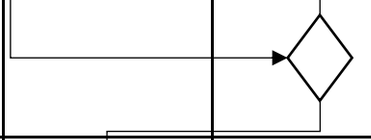
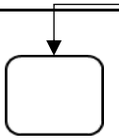
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Permendikbud no. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Legalisir Ijazah 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	Buku register, stempel, bak stempel
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pertanggung jawaban hukum atas verifikasi keabsahan ijazah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekdis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah ke pengadministrasi legalisir ijazah					Persyaratan	1 menit	Persyaratan	Persyaratatan: - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian - Bersedia menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai - Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukkan bukti yang syah (Ijazah saksi)
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan, menerbitkan surat keterangan pengganti ijazah kemudian diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi					Persyaratan	2 menit	Draft surat keterangan pengganti ijazah	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf tanda verifikasi					Persyaratan dan Draft surat keterangan pengganti ijazah	1 menit	Membubuhkan paraf pada surat keterangan pengganti ijazah	
4	Sekdis melakukan verifikasi dan membubuhkan tanda tangan surat keterangan pengganti ijazah					Persyaratan dan Draft surat keterangan pengganti ijazah	1 menit	Tanda tangan pada surat keterangan pengganti ijazah	
5	Pelaksana menerima semua berkas, menyimpan satu arsip surat keterangan pengganti ijazah, mencatat ke buku register, mengembalikan berkas ke pemohon					Persyaratan dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	1 menit	Arsip surat keterangan pengganti ijazah	
6	Pemohon menerima berkas surat keterangan pengganti ijazah					Surat Keterangan Pengganti Ijazah		Surat Keterangan Pengganti Ijazah	



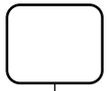
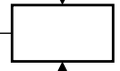
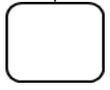
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2740/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	**Pengelolaan Naskah Dinas/Surat Keluar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 101 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah dan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK,
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila penanganan dan pengelolaan pengiriman surat terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menyerahkan surat/naskah dinas yang akan dikirim dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima			Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK Tas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku Ekspedisi	
2	Kasubbag mencermati surat/naskah dinas. Jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan. Jika belum akan diperbaiki			Surat/ Naskah Dinas Buku Ekspedisi	5 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku Ekspedisi	
3	Pelaksana mengirim, mendistribusikan Surat/Naskah Dinas yang sudah dibubuhi tanda tangan dan Cap Dinas (Stempel Dinas) sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat/naskah dinas			Surat/ Naskah Dinas Buku Ekspedisi	10 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku Ekspedisi	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2741/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	**Pengelolaan Naskah Dinas/Surat Masuk**

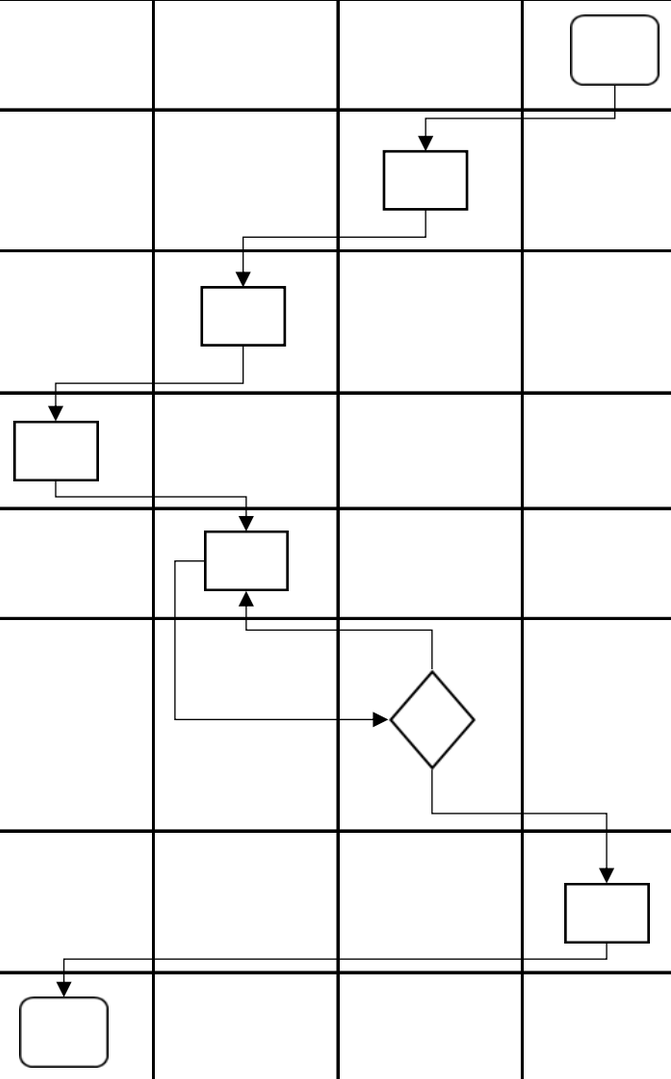
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 101 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah dan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penanganan dan pengelolaan surat masuk harus tersusun dan terdokumentasikan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekdis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima, membaca, mencermati naskah dinas/surat masuk dan memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk serta menyerahkan surat masuk ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah disiapkan lewat format tata persuratan				Buku agenda ATK Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda, Lembar disposisi, Komputer	15 menit	Surat masuk Lembar disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyortir naskah dinas/surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada pelaksana untuk diserahkan pada sekdis				Surat masuk Lembar disposisi	5 menit	Disposisi Surat masuk	
3	Sekdis memberikan penilaian atas naskah dinas/surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung ditinggal di ruangan kerja Kepala Dinas				Disposisi Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	
4	Pelaksana mengambil, menggandakan, menyerahkan /mendistribusikan naskah dinas/surat masuk yang telah mendapat disposisi sekretaris, memintakan tanda terima bersama surat yang diantar, dan menyimpan fotokopi surat				Disposisi Surat masuk	15 menit	Disposisi Surat masuk Buku agenda tanda terima surat Arsip surat masuk	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2742/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONI ANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah); 4. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja; 5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon; 6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon; 7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon.	1. Memahami Sistem Perencanaan; 2. Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan; 3. Memahami Penatausahaan Barang Milik Daerah; 4. Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1. Komputer; 2. Meja dan Kursi; 3. Printer; 4. Dokumen Renstra, DPA, dan revisi DPA; 5. ATK dan lain-lain.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak disusun dengan baik akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan optimal	1. Didokumentasikan di Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Kadis menugaskan Sekdis untuk menyusun Laporan Kinerja					Instruksi	10 menit	Disposisi Kadis	
2	Sekdis menugaskan Kasubbag PEP untuk memfasilitasi rapat pengumpulan data semua pejabat eselon dan menyusun konsep Laporan Kinerja					Disposisi Kadis	10 menit	Disposisi Sekdis	Data dari Bidang Teknis
3	Sub Kor PEP mengumpulkan data dari semua eselon memverifikasi, mengolah, mengkonsep, dan menugaskan pelaksana untuk mengetik Konsep Laporan Kinerja					Disposisi Sekdis	3 hari	Konsep Laporan Kinerja	Data, Renstra, DPA
4	Pelaksana PEP mengetik, dan menyerahkan Konsep Laporan Kinerja					Konsep Laporan Kinerja	180 menit	Draft Laporan Kinerja	
5	Sub Kor PEP mengoreksi draft Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Sekdis					Draft Laporan Kinerja	60 menit	Draft Laporan Kinerja	
6	Sekdis mengoreksi draft Laporan Kinerja, jika telah sesuai akan di paraf dan dikembalikan untuk difinalisasi, jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki oleh Subkor dan menyerahkan kepada Kadis					Draft Laporan Kinerja	15 menit	Draft hasil koreksi	
7	Kadis menandatangani Laporan Kinerja					Draft hasil koreksi	10 menit	Laporan Kinerja	
8	Pelaksana PEP mengirimkan Laporan kinerja ke instansi terkait, dan mengarsipkannya.					Laporan Kinerja	15 menit	Laporan Kinerja	

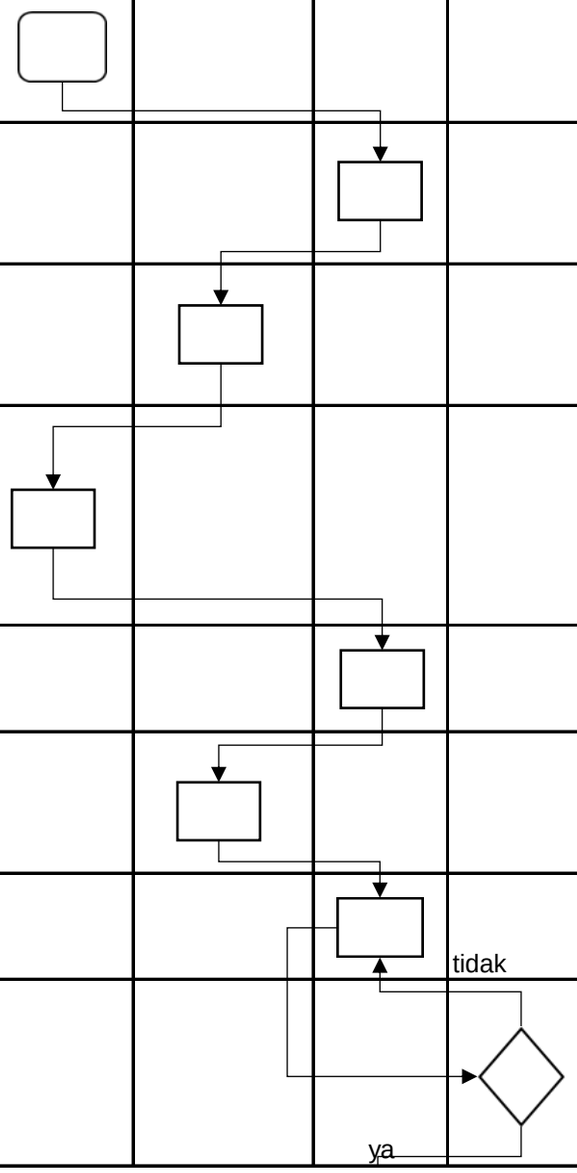


PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

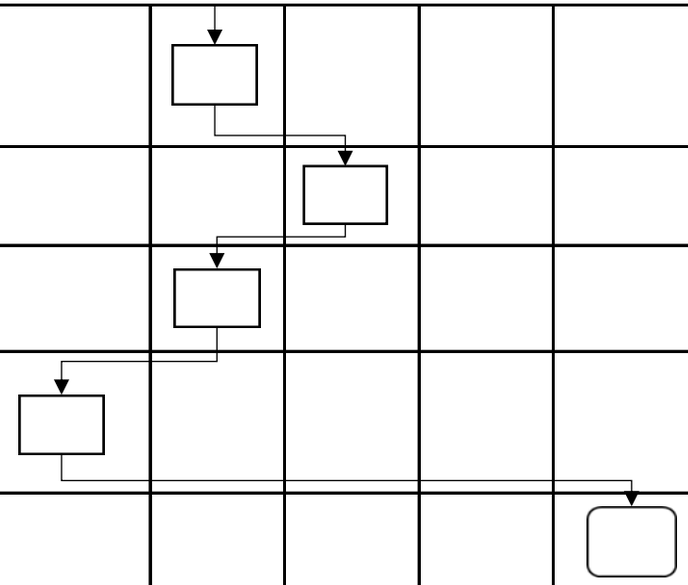
Nomor SOP	2743/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. ROMANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan Laporan Data Prestasi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat dan Prestasi; 2. Permendikbud nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 3. Permendikbud nomor 99 tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud; 4. Instruksi Mendikbud nomor 2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan di Lingkungan Kemendikbud.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Data Prestasi 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis Data Prestasi 3. Memiliki pengetahuan/keterampilan tentang Data Prestasi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pencarian Data dan Informasi	1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Data prestasi sekolah, guru, dan peserta didik 5. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Data prestasi dinas pendidikan akan dijadikan salah satu data acuan untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini tidak akan berjalan lancar.	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator Sekolah	Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sekdis memerintahkan penyusunan Laporan Data Prestasi Disdik							Disposisi Surat Undangan Rapat pengumpulan data prestasi	30 menit	Disposisi Surat Undangan Rapat pengumpulan data prestasi	
2	Sub Kor PEP mengundang operator Korwil Bidikcam dan SMP untuk Rapat Pengumpulan Data Prestasi Disdik							Surat Undangan Rapat pengumpulan data prestasi	30 menit	Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
3	Pelaksana PEP membagikan Instrumen Data Prestasi Sekolah kepada operator Korwil Bidikcam dan SMP untuk diisi dan dilaporkan							Format data prestasi sekolah	30 menit	Format data prestasi sekolah	
4	Operator sekolah mengumpulkan data prestasi sekolah, siswa, dan guru minimal tingkat kabupaten beserta dokumen/lampiran pendukungnya (fotokopi sertifikat/piagam, foto kegiatan)							Format data prestasi sekolah yang telah diisi	60 menit	Format data prestasi sekolah yang telah diisi	
5	Sub Kor PEP menghimpun data prestasi dari sekolah							Format data prestasi sekolah yang telah diisi	10 hari	Format data prestasi sekolah yang telah diisi	
6	Pelaksana PEP menganalisis, merekap, dan membuat laporan data prestasi disdik yang telah terkumpul							Draft Laporan data prestasi Disdik	3 hari	Draft Laporan data prestasi Disdik	
7	Sub Kor PEP mengoreksi Draft Laporan Data Prestasi Disdik							Draft Laporan data prestasi Disdik	60 menit	Draft Laporan data prestasi Disdik	
8	Sekdis mengoreksi Draft Laporan Data Prestasi Disdik, jika setuju maka dokumen akan diteruskan ke Kasubag PEP, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Sub Kor PEP				tidak ya			Draft Laporan data prestasi Disdik	1 hari	Draft Laporan data prestasi Disdik	



9	Sub Kor PEP menyampaikan Draft Laporan Data Prestasi Disdik kepada Kadis untuk meminta persetujuan							Draft Laporan data prestasi Disdik	15 menit	Draft Laporan data prestasi Disdik	
10	Kadis menandatangani Draft Laporan Data Prestasi Disdik							Draft Laporan data prestasi Disdik	10 menit	Laporan data prestasi Disdik	
11	Sub Kor PEP membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Laporan data prestasi Disdik	30 menit	Laporan data prestasi Disdik	
12	Pelaksana PEP menggandakan, dan mengirimkan Laporan Data Prestasi Disdik ke BAPELITBANGDA							Laporan data prestasi Disdik	30 menit	Laporan data prestasi Disdik	
13	Arsiparis mengarsipkan Laporan Data Prestasi Disdik							Laporan data prestasi Disdik	5 menit	Laporan data prestasi Disdik	



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

Nomor SOP	2744/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja
6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan progam, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 (satu) tahun anggaran
3. Memiliki pengetahuan/keterampilan tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Keterkaitan

1. SOP Pencarian Data dan Informasi

Peralatan / Perlengkapan

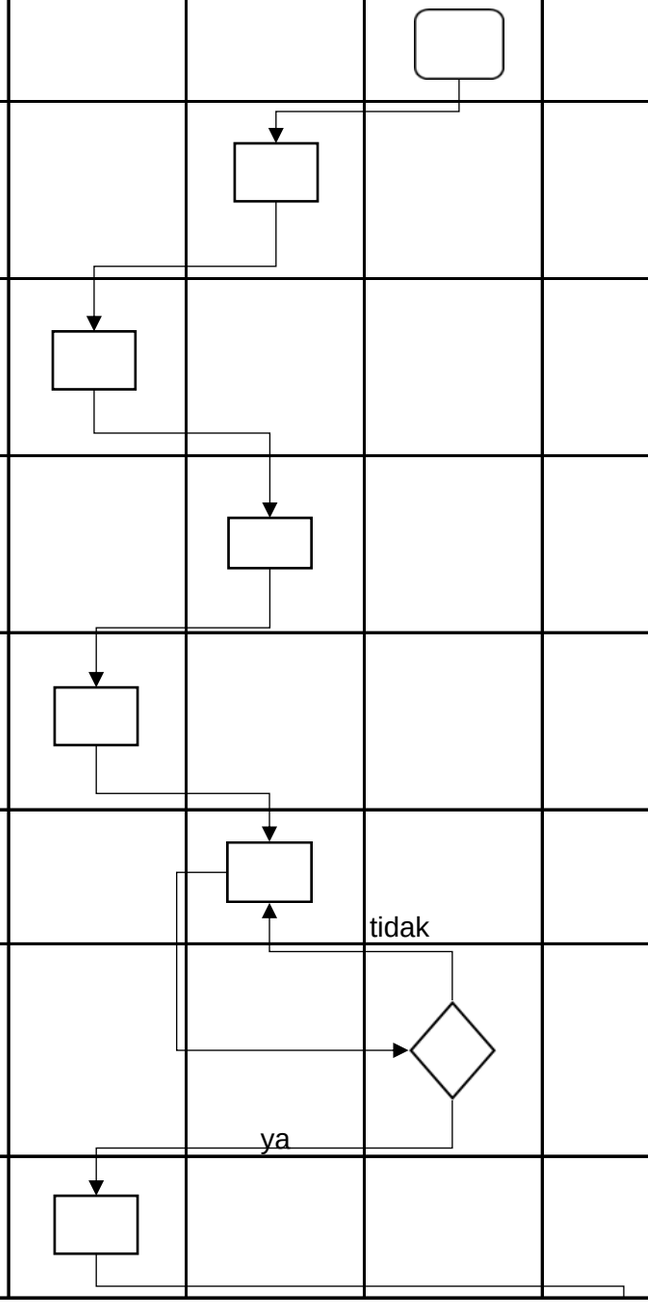
1. Komputer
2. Printer
3. Meja dan Kursi
4. Dokumen Renstra
5. Dokumen RKA
6. Jaringan Komputer SIPKD
7. Program, Kegiatan dan Anggaran

Peringatan

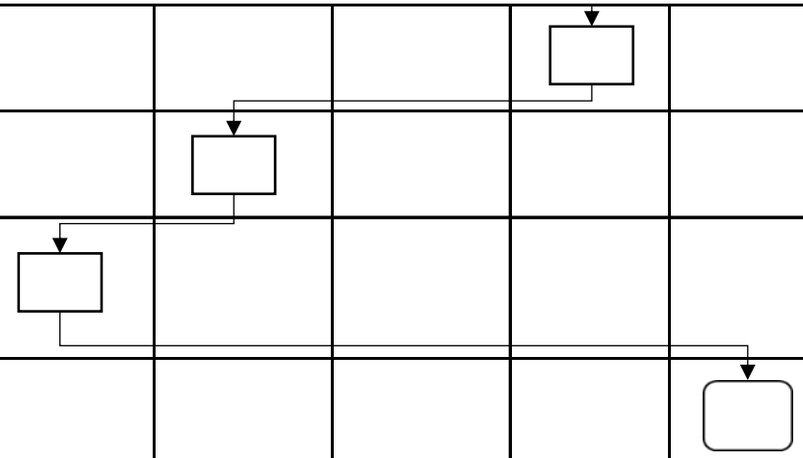
DPA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan
DPA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sekdis memerintahkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	
2	Sub Kor PEP membuat format pengumpulan data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan DPA	30 menit	Format penyusunan DPA	
3	Pelaksana PEP menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan DPA	30 menit	Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Sub Kor PEP mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV untuk rapat pembahasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Undangan rapat Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	60 hari	Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
5	Pelaksana PEP menghimpun format data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	5 hari	Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
6	Sub Kor PEP membuat konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Draft usulan DPA	3 hari	Draft usulan DPA	
7	Sekdis mengoreksi konsep Dokumen Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), jika setuju maka dokumen akan diteruskan ke Sub Kor PEP, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Sub Kor PEP			tidak / ya			Draft usulan DPA	3 hari	Draft usulan DPA	
8	Pelaksana PEP menyampaikan Dokumen Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Draft usulan DPA	15 menit	Draft usulan DPA	



9	Kadis menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) oleh Kepala Dinas						Draft usulan DPA	15 menit	Dokumen DPA	
10	Sub Kor PEP membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
11	Pelaksana PEP menggandakan dan mengirimkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke Bidang Anggaran BKAD						Dokumen DPA	30 menit	Dokumen DPA	
12	Arsiparis mengarsipkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Dokumen DPA	10 menit	Dokumen DPA	



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

Nomor SOP	2745/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** PEMERINTAH KABUPATEN ★ DINAS PENDIDIKAN ★ CIREBON **H. ROMANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

Dasar Hukum

1. Permendikbud nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian 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.

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Pencarian Data dan Informasi

Peralatan / Perlengkapan

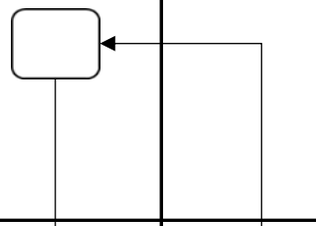
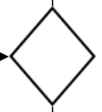
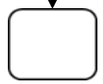
1. Komputer
2. Printer
3. Meja dan Kursi
4. Jaringan internet
5. ATK dan lain-lain
6. Foto kopi ijazah
7. Foto kopi SKHUN (bagi jenjang SMP/sederajat)
8. Foto kopi Akta Kelahiran
9. Foto kopi KK
10. Mengisi format peserta didik dari Dapodikdasmen

Peringatan

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.

Pencatatan dan Pendataan

NIK harus valid sesuai data di Kemendagri. Jika belum valid, harus di validasi dan di-*update* di Disdukcapil setempat.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Operator Dapodik Sekolah	Pusdatin Kemdikbud	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Operator Dapodik Sekolah mengentri data peserta didik di aplikasi dapodikdasmen dan disinkronkan			Fotokopi ijazah/SKHUN, Akta Kelahiran, KK, dan Format Data Diri Peserta Didik	5 menit / peserta didik	Data di sinkron ke server dapodikdasmen	NIK harus valid sesuai data di Kemendagri. Jika belum valid, harus di validasi dan di-*update* di Disdukcapil setempat
2	Pusdatin Kemendikbud) melakukan verifikasi/validasi, penomoran dan publikasi peserta didik di aplikasi vervalpd sekolah, Dinas Kab/Kota, dan di nisn.data.kemdikbud.go.id. Jika data tidak valid maka akan masuk di menu residu aplikasi vervalpd sekolah, dan dinas serta harus diperbaiki oleh operator sekolah			Data di sinkron ke server dapodikdasmen	5 menit / peserta didik	Data NISN yang sudah tervalidasi dipublikasikan di aplikasi vervalpd sekolah, dinas kab./kota, dan di nisn.data.kemdikbud.go.id Data NISN yang belum valid masuk ke menu residu aplikasi vervalpd	
3	Operator Dapodik Sekolah memperbaiki data peserta didik di menu residu aplikasi vervalpd dan disinkronkan.			Data NISN yang sudah tervalidasi dipublikasikan di aplikasi vervalpd sekolah, dinas kab./kota, dan di nisn.data.kemdikbud.go.id Data NISN yang belum valid masuk ke menu residu aplikasi vervalpd	5 menit / peserta didik	Data NISN valid dan terpublikasi di vervalpd sekolah, dinas kab/kota, dan nisn.data.kemdikbud.go.id	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

Nomor SOP	2746/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** PEMERINTAH KABUPATEN DINAS PENDIDIKAN CIREBON **H. ROMIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

Dasar Hukum

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.

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Pencarian Data dan Informasi

Peralatan / Perlengkapan

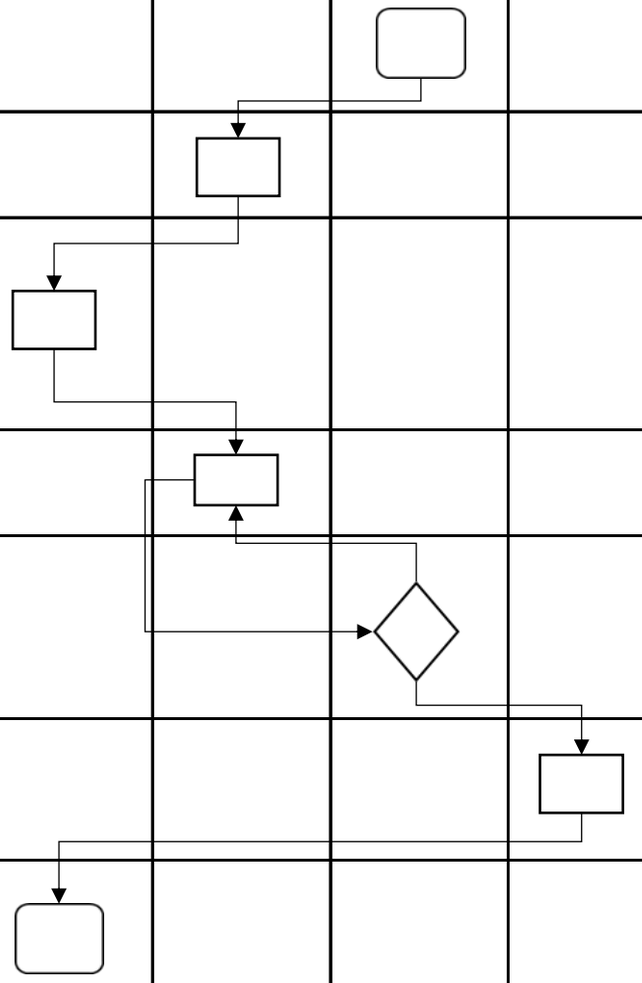
1. Komputer
2. Printer
3. Meja dan Kursi
4. Jaringan internet
5. Data Profil Sekolah
6. ATK dan lain–lain
7. Surat usulan permohonan penerbitan NPSN yang ditandangani oleh Korwil/Kepala satuan pendidikan
8. Satuan pendidikan swasta harus dilengkapi dengan fotokopi sk pendirian sekolah/izin operasional
9. Sekolah negeri harus dilengkapi dengan SK penegerian
10. Foto fisik papan nama satuan pendidikan
11. Foto fisik bangunan satuan pendidikan tampak depan

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

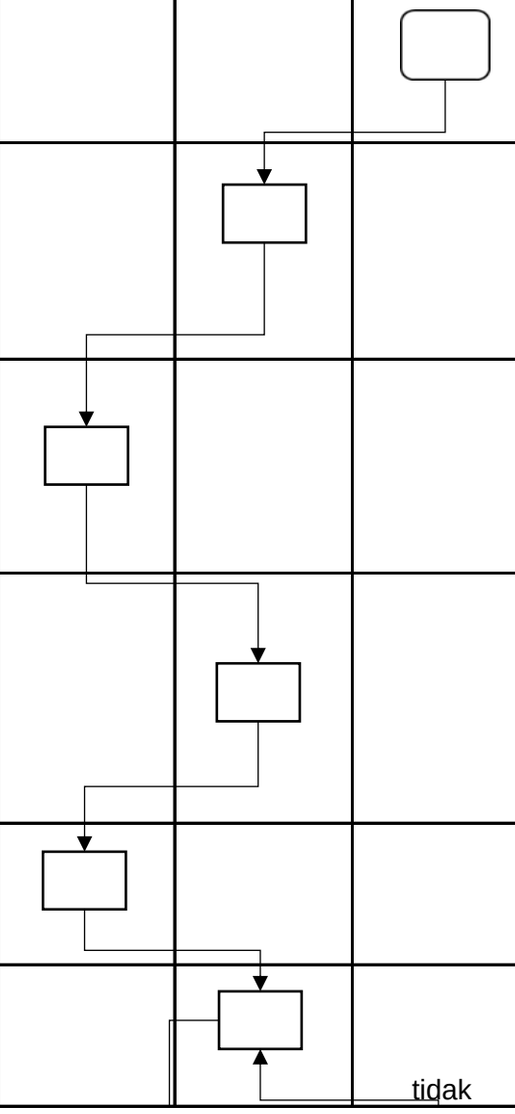
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sekdis mendisposisi berkas usulan permohonan NPSN dari satuan pendidikan/sekolah					Disposisi Surat usulan permohonan NPSN	15 menit	Disposisi Surat usulan permohonan NPSN	
2	Sub Kor PEP menerima berkas usulan permohonan NPSN yang telah didisposisi Kadis					Disposisi Surat usulan permohonan NPSN	30 menit	Berkas usulan permohonan NPSN	
3	Pelaksana PEP mengajukan berkas usulan permohonan NPSN secara daring (https://vervalsp.data.kemdikbud.go.id) dan mencetak Surat Keterangan serta Sertifikat NPSN					Berkas usulan permohonan NPSN	120 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	
4	Sub Kor PEP memberikan persetujuan/paraf Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN					Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	15 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	
5	Sekdis memeriksa Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN, jika setuju maka dokumen akan diteruskan ke Sub Kor PEP, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Sub Kor PEP					Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	60 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	
6	Kadis menandatangani Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN					Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN	10 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN yang telah ditandatangani	
7	Pelaksana PEP menyerahkan Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN yang telah ditandatangan Kadis kepada satuan pendidikan/sekolah					Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan dan Sertifikat NPSN yang telah ditandatangani	



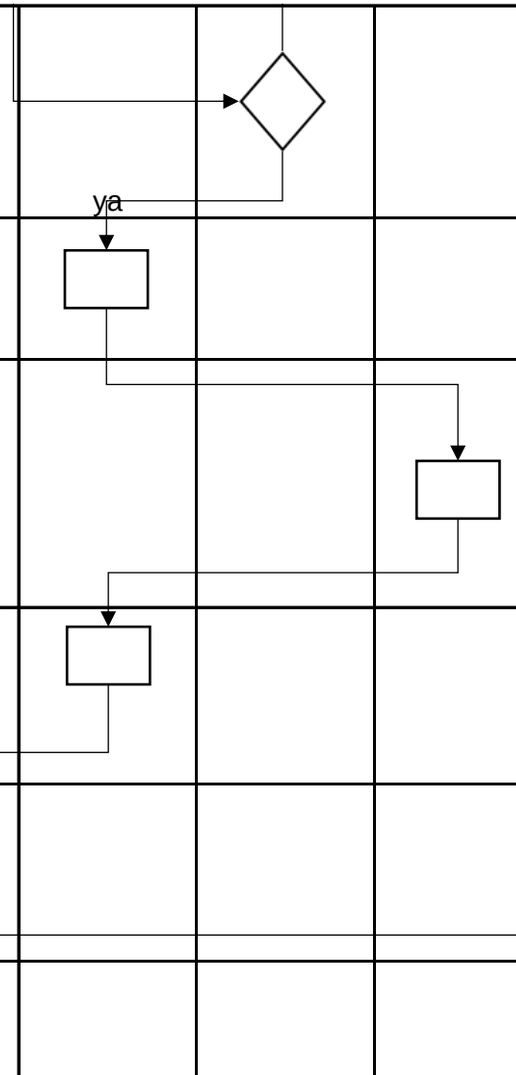
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2747/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon; 5. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran 3. Memiliki pengetahuan/keterampilan tentang penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Format Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semesteran 5. Laporan Realisasi Anggaran 6. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan, dan semesteran tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan berbagai macam usulan pencairan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sekdis memerintahkan penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran						Disposisi Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	15 menit	Disposisi Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	
2	Sub Kor PEP membuat Format penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semesteran						Format penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semesteran	30 menit	Format penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semesteran	
3	Pelaksana PEP menyampaikan Format penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semesteran masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semesteran	15 menit	Format penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semesteran	
4	Sub Kor PEP menghimpun Format penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semesteran masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semesteran	5 hari	Format penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semesteran yang telah diisi	
5	Pelaksana PEP menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan realisasi pelaksanaan anggaran						Draf laporan bulanan realisasi pelaksanaan anggaran	1 hari	Draf laporan bulanan realisasi pelaksanaan anggaran	
6	Sub Kor PEP menyusun Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran			tidak			Draft Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	60 menit	Draft Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	



7	Sekdis mengoreksi Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran, jika setuju maka dokumen akan diteruskan ke Kadis, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Sub Kor PEP						Draft Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	30 menit	Draft Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	
8	Pelaksana PEP menyampaikan Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran kepada Kadis untuk meminta persetujuan						Draft Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	10 menit	Draft Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	
9	Kadis menandatangani Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran						Draft Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	5 menit	Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran yang sudah ditandatangan Kadis	
10	Sub Kor PEP membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	15 menit	Surat Pengantar Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	
11	Pelaksana PEP menggandakan, mengirimkan Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran ke BAPPELITBANGDA						Surat Pengantar Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	30 menit	Surat Pengantar Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	
12	Arsiparis mengarsipkan Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran						Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	10 menit	Dokumen Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran	



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

Nomor SOP	2748/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan Profil Pendidikan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Profil Pendidikan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data Profil Pendidikan
3. Memiliki pengetahuan/keterampilan tentang Profil Pendidikan

Keterkaitan

1. SOP Pencarian Data dan Informasi

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Meja dan Kursi
4. Data Individu Sekolah/Madrasah Formal/Non Formal
5. Data Pendidikan dan Non Pendidikan
6. ATK dan lain-lain

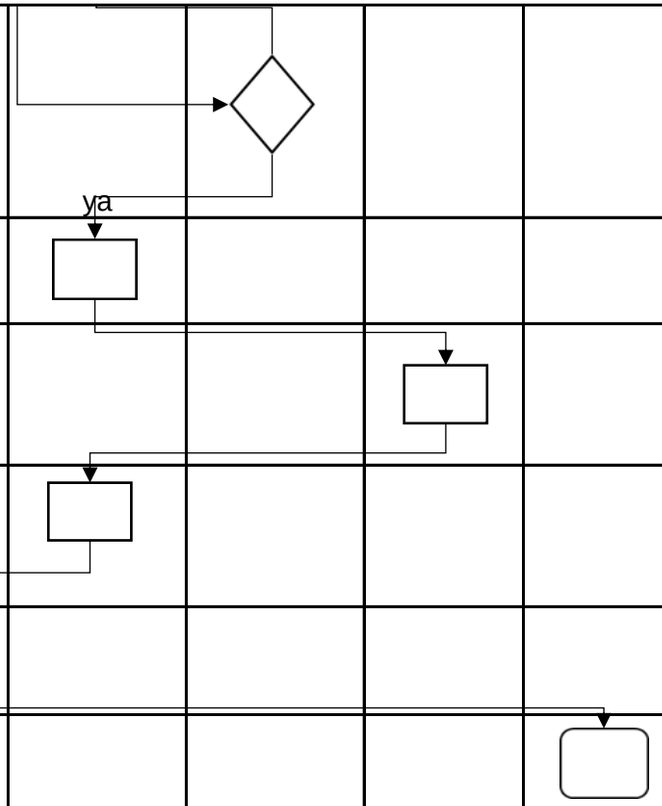
Peringatan

Profil Pendidikan akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan untuk berbagai kepentingan dalam pembangunan pendidikan di daerah.
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Profil Pendidikan ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sekdis memerintahkan penyusunan Profil Pendidikan						Disposisi Surat	20 menit	Disposisi Surat Surat Undangan Rapat BIMTEK SILAIS	
2	Sub Kor PEP mengundang operator Korwil Bidikcam, SMP, SMA, dan SMK untuk Rapat BIMTEK SILAIS						Surat Undangan Rapat BIMTEK SILAIS	30 menit	Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
3	Pelaksana PEP membagikan Instrumen Laporan Individu Sekolah kepada operator Korwil Bidikcam, SMP, SMA, dan SMK untuk diisi dan dientri di Aplikasi SILAIS oleh operator sekolah						Format Instrumen Laporan Individu Sekolah	60 menit	Format Instrumen Laporan Individu Sekolah	
4	Sub Kor PEP menghimpun Instrumen Laporan Individu Sekolah dari operator Korwil Bidikcam, SMP, SMA, dan SMK						Format Instrumen Laporan Individu Sekolah	10 hari	Format Instrumen Laporan Individu Sekolah yang telah di stempel dan ditandatangani kepsek	
5	Pelaksana PEP menghimpun/merekap Data Individu Sekolah Disdik/Kemenag dan Data Penduduk dari Disdukcapil						Format penyusunan Profil Pendidikan	10 hari	Format penyusunan Profil Pendidikan	
6	Sub Kor PEP membuat narasi Profil Pendidikan						Format penyusunan Profil Pendidikan	60 menit	Draft Profil Pendidikan	
7	Pelaksana PEP menganalisis dan mengevaluasi Profil Pendidikan						Draft Profil Pendidikan	5 hari	Draft Profil Pendidikan	
8	Sub Kor PEP membuat dokumen Profil Pendidikan			tidak			Draft Profil Pendidikan	1 hari	Draft Profil Pendidikan	

9	Sekdis mengoreksi Draft Profil Pendidikan, jika setuju maka dokumen akan diteruskan ke Kasubag PEP, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Sub Kor PEP						Draft Profil Pendidikan	1 hari	Draft Profil Pendidikan	
10	Sub Kor PEP menyampaikan Draft Profil Pendidikan kepada Kadis untuk meminta persetujuan						Draft Profil Pendidikan	15 menit	Draft Profil Pendidikan	
11	Kadis menandatangani dokumen Profil Pendidikan						Draft Profil Pendidikan	10 menit	Disposisi persetujuan Dokumen Profil Pendidikan	
12	Sub Kor PEP membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar Dokumen Profil Pendidikan	30 menit	Surat pengantar Dokumen Profil Pendidikan	
13	Pelaksana PEP menggandakan, dan mengirimkan Dokumen Profil Pendidikan ke BAPELITBANGDA						Surat pengantar Dokumen Profil Pendidikan	30 menit	Surat pengantar Dokumen Profil Pendidikan	
14	Arsiparis mengarsipkan Dokumen Profil Pendidikan						Dokumen Profil Pendidikan	5 menit	Dokumen Profil Pendidikan	

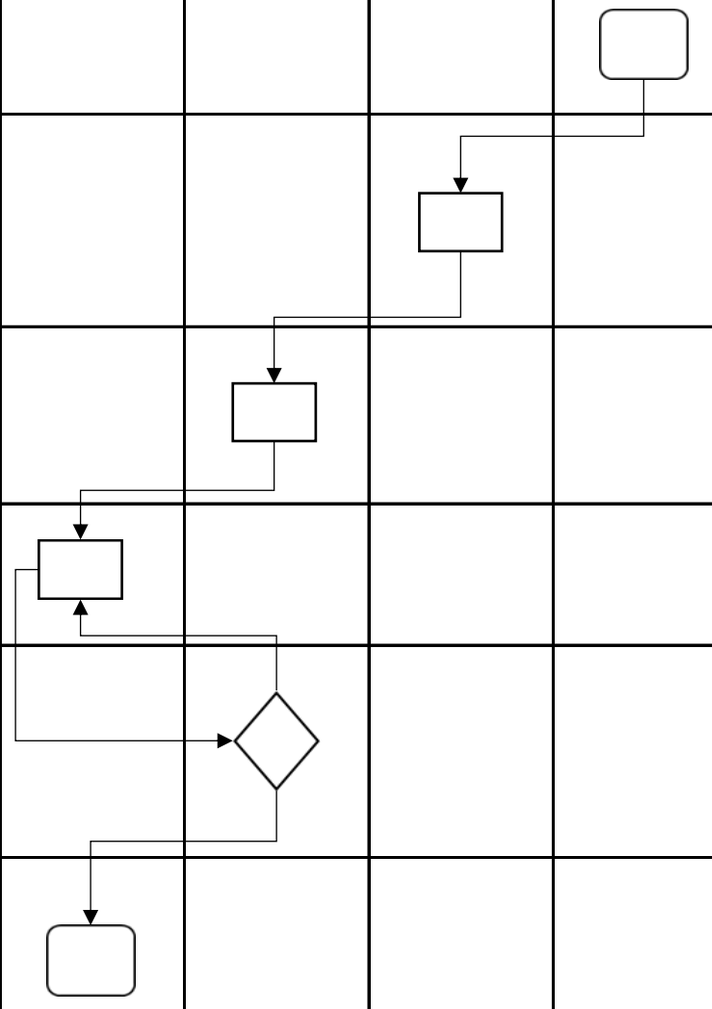


PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

Nomor SOP	2749/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penginputan Data di Sistem Informasi Laporan Individu Sekolah (SILAIS)

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.	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	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**
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.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Sekolah	Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kelengkapan dan Peralatan	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	Sub Kor 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 Instrumen Laporan Individu Sekolah	
3	Pelaksana 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 kepsek yang berstempel					Instrumen Laporan Individu Sekolah	30 menit	Instrumen Laporan Individu Sekolah	
5	Pelaksana 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					Instrumen Laporan Individu Sekolah	15 menit	Instrumen Laporan Individu Sekolah yang telah valid, dan terverifikasi di Aplikasi SILAIS	
6	Operator Sekolah mencetak data individu sekolah dari Aplikasi SILAIS yang telah valid ditanda tangani kepala sekolah, distempel, dan diserahkan ke Sub Kor PEP					Instrumen Laporan Individu Sekolah yang telah valid, dan terverifikasi di Aplikasi SILAIS	10 menit	Print out Instrumen Laporan Individu Sekolah yang telah di tandatangani kepala sekolah, dan distempel sekolah	

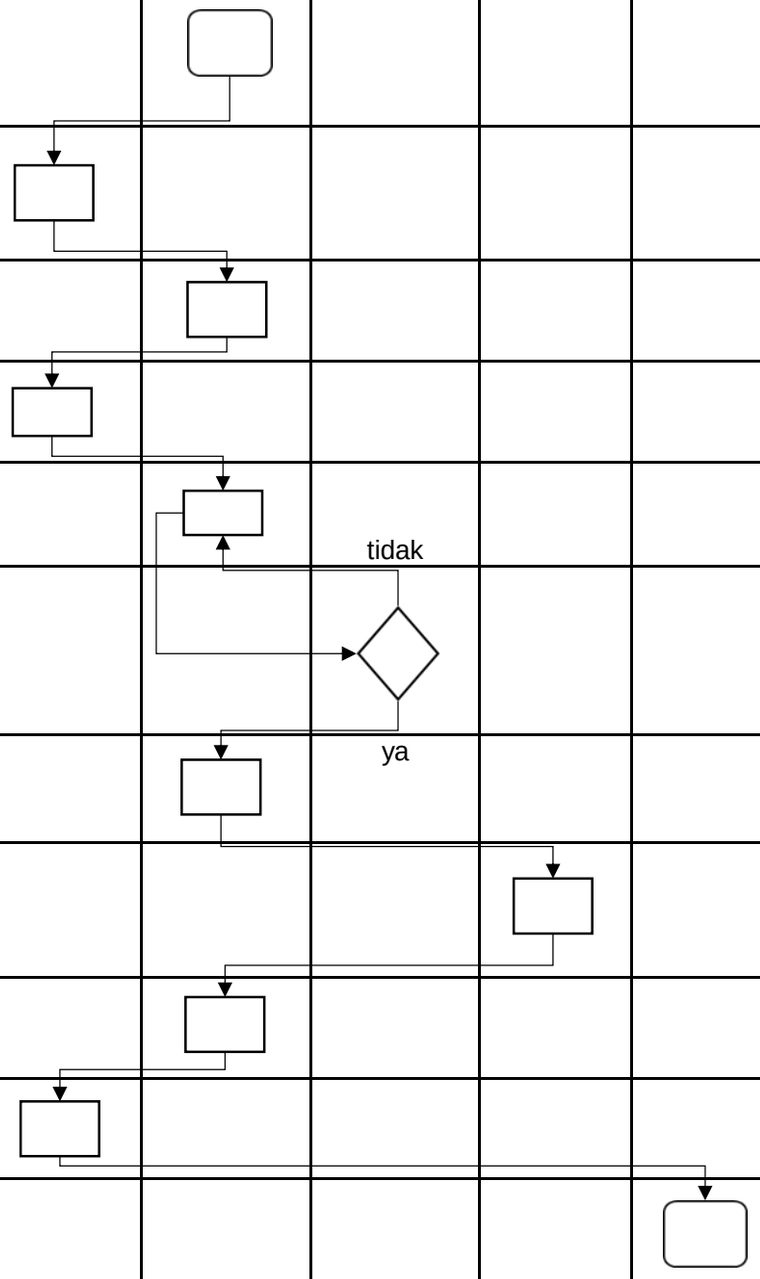


PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

Nomor SOP	2750/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** **NIP. 19701121 199903 1 006**
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

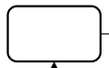
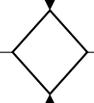
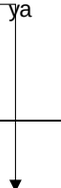
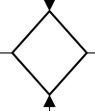
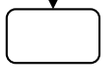
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 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.	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**
1. SOP Pencarian Data dan Informasi	1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Kuesioner SKM 5. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
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.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sub Kor PEP mengundang operator Korwil Bidikcam dan SMP untuk Rapat BIMTEK SKM						Surat Undangan Rapat BIMTEK SKM	30 menit	Surat undangan Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
2	Pelaksana 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	Sub Kor PEP menghimpun Kuesioner SKM dari operator korwil dan SMP						Format kuesioner SKM	10 hari	Format kuesioner SKM yang telah diisi	
4	Pelaksana PEP menyusun Draft Dokumen SKM dari kuesioner SKM yang telah diisi						Format kuesioner SKM yang telah diisi	300 menit	Draft Dokumen SKM	
5	Sub Kor PEP membuat Dokumen SKM DISDIK						Draft Dokumen SKM	5 hari	Draft Dokumen SKM	
6	Sekdis mengoreksi Dokumen SKM DISDIK, jika setuju maka dokumen akan diteruskan ke Sub Kor PEP, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Sub Kor PEP			tidak			Draft Dokumen SKM	1 hari	Draft Dokumen SKM	
7	Sub Kor PEP menyampaikan Dokumen SKM DISDIK kepada Kadis untuk memintakan persetujuan			ya			Draft Dokumen SKM	180 menit	Draft Dokumen SKM	
8	Kadis menandatangani Dokumen SKM DISDIK						Draft Dokumen SKM	10 menit	Disposisi persetujuan Dokumen SKM DISDIK	
9	Sub Kor PEP membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar Dokumen SKM	30 menit	Surat Pengantar Dokumen SKM	
10	Pelaksana PEP menggandakan, dan mengirimkan Dokumen SKM DISDIK ke Bagian Organisasi Setda						Dokumen SKM DISDIK	30 menit	Dokumen SKM DISDIK	
11	Arsiparis mengarsipkan Dokumen SKM DISDIK						Dokumen SKM DISDIK	15 menit	Dokumen SKM DISDIK	



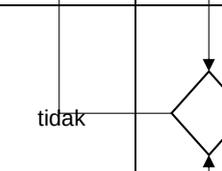
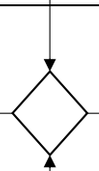
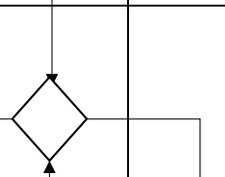
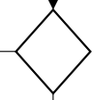
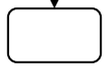
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2751/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tentang Data pokok Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 2. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Pengusulan NUPTK 3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi 4. Mengetahui dan mampu mengoperasikan MS Word dan MS Excel
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Data harus diisi secara tepat, akurat dan tepat waktu	Apabila data tidak diisi secara tepat, akurat, dan tepat waktu maka NUPTK tidak akan keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekolah	Pelaksana PEP	Sub Kor PEP	Ditjen GTK	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sekolah menyiapkan dokumen calon penerima NUPTK berupa *soft copy* maupun *hardcopy* , kemudian mengunggah-kannya pada aplikasi vervalptk.data.kemdikbud.go.id, serta mengirimkan berkas/dokumen PTK ke Sub Kor PEP					KTP, SK Pengangkatan, SK Penugasan, Ijazah SD/sederajat, SMP/sederajat, SMA/sederajat, S1/D4	10 menit /1 PTK	Dokumen PTK	Pelaksanaan bisa berulang
2	Pelaksana PEP menerima dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen, kemudian meneruskannya kepada atasan langsung atau mengembalikan ke sekolah apabila dinyatakan kurang lengkap /tidak memenuhi syarat, jika setuju akan disetujui oleh dinas, jika tidak setuju akan diperbaiki oleh operator sekolah					Dokumen PTK (Asli atau Foto copy dilegalisir): KTP, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan, Surat Penugasan, Ijazah SD/sederajat s.d. S1	15 menit / 1 PTK	Dokumen catatan hasil validasi, Rekap PTK yang memenuhi syarat menurut dokumen yang diunggah melalui vervalptk.data.kemdikbud.go.id	
3	Sub Kor PEP menerima dokumen dan memberikan persetujuan pengajuan calon penerima NUPTK					1. Dokumen PTK (Asli atau Foto copy dilegalisir): KTP, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan, Surat Penugasan, Ijazah SD/sederajat s.d. S1 2. Dokumen catatan hasil validasi	15 menit / 1 PTK	Rekap PTK yang memenuhi syarat menurut dokumen	
4	Ditjen GTK memverifikasi dan memvalidasi pengajuan calon penerima NUPTK yang telah disetujui oleh admin LPMP/BPPPAUD dan NUPTK akan muncul di vervalptk.data.kemdikbud.go.id, jika setuju akan disetujui Ditjen GTK, jika tidak setuju akan diperbaiki oleh sekolah/dinas					Lembar rekomendasi dan dokumen catatan hasil validasi, Rekap PTK yang memenuhi syarat menurut dokumen di vervalptk.data.kemdikbud.go.id	10 menit / 1 PTK	No. NUPTK terbit di vervalptk.data.kemdikbud.go.id	
5	Sekolah mengarsipkan dan menyerahkan/mencetak nomor NUPTK PTK					No. NUPTK terbit di vervalptk.data.kemdikbud.go.id	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2752/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tentang Data pokok Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 2. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Pengusulan NUPTK 3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi 4. Mengetahui dan mampu mengoperasikan MS Word dan MS Excel
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Data harus diisi secara tepat, akurat dan tepat waktu	Apabila data tidak diisi secara tepat, akurat, dan tepat waktu maka NUPTK tidak akan keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekolah	Pelaksana PEP	Sub Kor PEP	Ditjen GTK	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sekolah menyiapkan dokumen calon penerima NUPTK berupa *softcopy* maupun *hardcopy* , kemudian mengunggah-kannya pada aplikasi vervalptk.data.kemdikbud.go.id, serta mengirimkan berkas/dokumen PTK ke Sub Kor PEP					KTP, SK Pengangkatan, SK Penugasan, Ijazah SD/sederajat, SMP/sederajat, SMA/sederajat, S1/D4	10 menit/1 PTK	Dokumen PTK	Pelaksanaan bisa berulang
2	Pelaksana PEP menerima dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen, kemudian meneruskannya kepada atasan langsung atau mengembalikan ke sekolah apabila dinyatakan kurang lengkap /tidak memenuhi syarat, jika setuju akan disetujui oleh dinas, jika tidak setuju akan diperbaiki oleh operator sekolah					Dokumen PTK (Asli atau Foto copy dilegalisir): KTP, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan, Surat Penugasan, Ijazah SD/sederajat s.d. S1	15 menit / 1 PTK	Dokumen catatan hasil validasi, Rekap PTK yang memenuhi syarat menurut dokumen yang diunggah melalui vervalptk.data.kemdikbud.go.id	
3	Sub Kor PEP menerima dokumen dan memberikan persetujuan pengajuan calon penerima NUPTK					1. Dokumen PTK (Asli atau Foto copy dilegalisir): KTP, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan, Surat Penugasan, Ijazah SD/sederajat s.d. S1 2. Dokumen catatan hasil validasi	15 menit / 1 PTK	Rekap PTK yang memenuhi syarat menurut dokumen	
4	Ditjen GTK memverifikasi dan memvalidasi pengajuan calon penerima NUPTK yang telah disetujui oleh admin LPMP/BPPPAUD dan NUPTK akan muncul di vervalptk.data.kemdikbud.go.id, jika setuju akan disetujui Ditjen GTK, jika tidak setuju akan diperbaiki oleh sekolah/dinas					Lembar rekomendasi dan dokumen catatan hasil validasi, Rekap PTK yang memenuhi syarat menurut dokumen di vervalptk.data.kemdikbud.go.id	10 menit /1 PTK	No. NUPTK terbit di vervalptk.data.kemdikbud.go.id	
5	Sekolah mengarsipkan dan menyerahkan/mencetak nomor NUPTK PTK					No. NUPTK terbit di vervalptk.data.kemdikbud.go.id	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

Nomor SOP	2753/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4585);
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal menggantikan Peraturan Pemerintah sebelumnya Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data Standar Pelayanan Minimal (SPM) SKPD
3. Memiliki pengetahuan/keterampilan tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Keterkaitan

1. SOP Pencarian Data dan Informasi

Peralatan / Perlengkapan

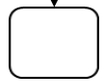
1. Komputer
2. Meja dan Kursi
3. Printer
4. Instrumen SPM
5. ATK dan lain-lain

Peringatan

SPM merupakan ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal . Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SPM ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sub Kor PEP mengundang operator Korwil Bidikcam dan SMP untuk Rapat BIMTEK SPM						Surat Undangan Rapat BIMTEK SPM	30 menit	Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
2	Pelaksana PEP membagikan Instrumen SPM kepada operator Korwil dan SMP untuk diisi oleh sekolah						Format Instrumen SPM	60 menit	Format Instrumen SPM	
3	Sub Kor PEP menghimpun Instrumen SPM dari operator korwil bidikcam dan SMP						Format Instrumen SPM	10 hari	Format Instrumen SPM yang telah diisi	
4	Pelaksana PEP menyusun Draft Dokumen SPM dari kuesioner SPM yang telah diisi						Format Instrumen SPM yang telah diisi	1 hari	Draft Dokumen SPM	
5	Sub Kor PEP membuat Draft Dokumen SPM						Draft Dokumen SPM	5 hari	Draft Dokumen SPM	
6	Sekdis mengoreksi Draft Dokumen SPM, jika setuju maka draft dokumen akan diteruskan ke Kasubag PEP, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Sub Kor PEP			tidak / ya			Draft Dokumen SPM	1 hari	Draft Dokumen SPM	
7	Sub Kor PEP menyampaikan Draft Dokumen SPM DISDIK kepada Kadis untuk meminta persetujuan						Draft Dokumen SPM	15 menit	Draft Dokumen SPM	
8	Kadis menandatangani Draft Dokumen SPM						Draft Dokumen SPM	10 menit	Disposisi persetujuan Dokumen SPM DISDIK	
9	Sub Kor PEP membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar Dokumen SPM	30 menit	Surat Pengantar Dokumen SPM	
10	Pelaksana PEP menggandakan, mengirimkan ke Setda Bagian organisasi						Surat Pengantar Dokumen SPM	30 menit	Surat Pengantar Dokumen SPM	

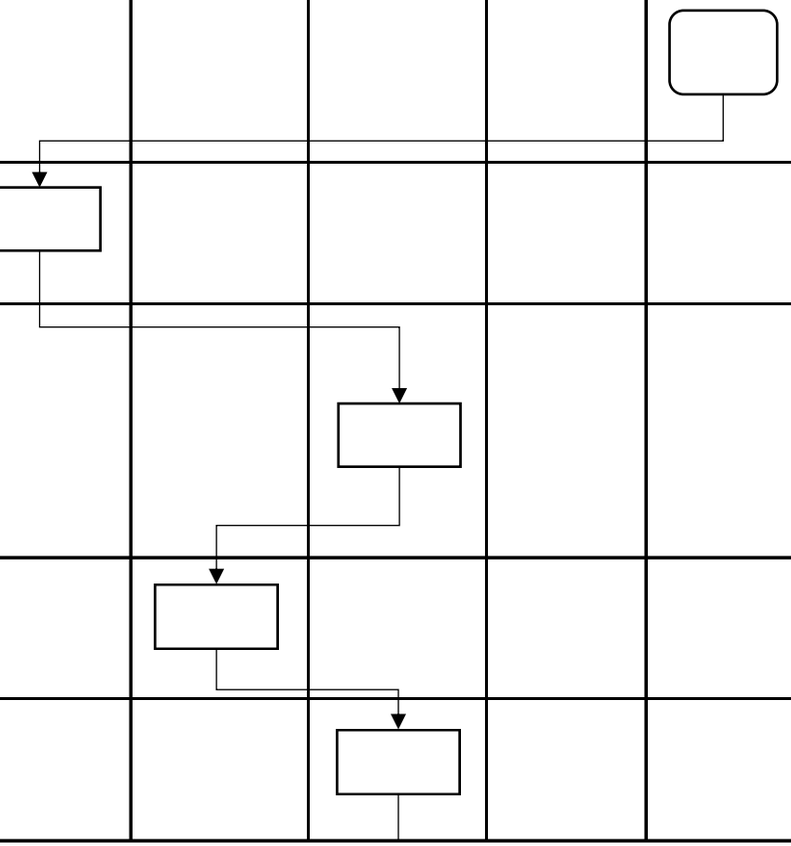
11	Arsiparis mengarsipkan Dokumen SPM DISDIK						Dokumen SPM DISDIK	5 menit	Dokumen SPM DISDIK	

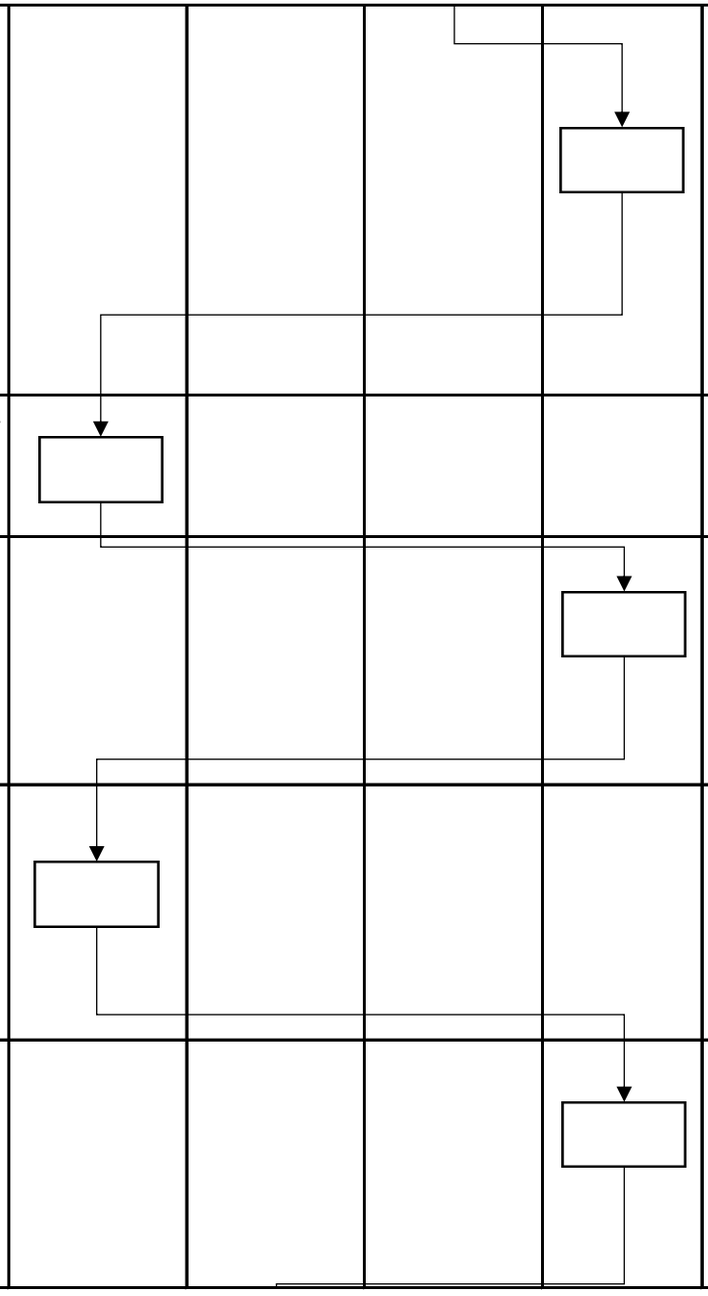
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

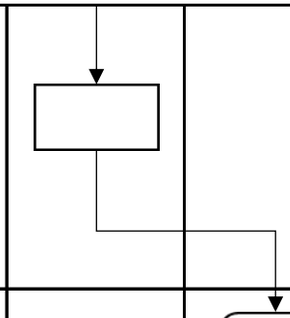
Nomor SOP	2754/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. RONI ANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Uji Kompetensi Guru (UKG) Online

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2012 tentang UKG.	Mengetahui Sistem Uji Kompetensi Guru (UKG) Online
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Sistem Uji Kompetensi Guru (UKG) Online	1. Lembaran kerja 2. ATK 3. Perangkat Komputer 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Data harus diisi secara tepat, akurat dan tepat waktu	Apabila data tidak diisi secara tepat, akurat, dan tepat waktu maka UKG Online akan terkendala/gagal

No	Kegiatan	Pelaksana Subbag PEP					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Subbag PEP	Kasi	Sub Kor PEP	LPMP Provinsi Jawa Barat	Dirjen GTK	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Dirjen GTK mengadakan sosialisasi, koordinasi, dan mengumumkan data peserta UKG						Lembar instruksi: Melengkapi kelengkapan pembinaan ATK, Peralatan Kantor Internet	1 bulan	Lembar instruksi: Melengkapi kelengkapan pembinaan dan daftar kebutuhan informasi	
2	Pelaksana Subbag PEP perbaikan data peserta UKG						Lembar Koreksi data, Komputer/Laptop, ATK, Internet	1 bulan	Lembar Instruksi: Daftar Kebutuhan Informasi	
3	Sub Kor PEP membentuk Panitia UKG Online						Nota dinas: Penyampaian Informasi Buku Ekspedisi / Tanda Terima Dokumen Catatan arsip	1 hari	Nota dinas: Penyampaian Informasi Buku Ekspedisi/Tanda Terima Dokumen Catatan arsip	
4	Kasi mengusulkan calon TUK, verifikasi/survei TUK						Lembar Koreksi data, Komputer/Laptop, ATK, Internet	1 hari	Lembar Instruksi: Daftar Kebutuhan Informasi	
5	Sub Kor PEP menyampaikan daftar TUK final						Lembar Koreksi data, Komputer/Laptop, ATK, Internet	60 menit	Lembar Instruksi: Daftar Kebutuhan Informasi	



6	LPMP menetapkan Admin dan TOT teknisi LPMP						Lembar Koreksi data, Komputer/Laptop, ATK, Internet Nota dinas: Penyampaian Informasi Buku Ekspedisi/tanda terima dokumen Catatan arsip	1 hari	Lembar Instruksi: Daftar Kebutuhan Informasi Data yang akan diolah Draft Informasi	
7	Pelaksana subbag PEP mencetak data Peserta UKG Final dan penempatan peserta (plotting) ke TUK						Lembar Koreksi data, Komputer/Laptop, ATK, Internet	3 hari	Lembar Instruksi: Daftar Kebutuhan Informasi	
8	LPMP mengadakan Bimbingan Teknis Admin/Teknisi Sekolah						Nota Dinas: Penyampaian Informasi Buku Ekspedisi / Tanda Terima Dokumen Catatan Arsip	1 hari	Data yang akan diolah Draft Informasi	
9	Pelaksana Subbag PEP pemberitahuan dan pencetakan kartu peserta UKG						Data yang akan diolah Draft Informasi	15 menit	Nota Dinas: Penyampaian Informasi Buku Ekspedisi/Tanda Terima Dokumen Catatan Arsip	
10	LPMP mngadakan ujicoba aplikasi online tahap 1 dan 2, pelaksanaan UKG, pemantauan dan evaluasi UKG						Nota Dinas: Penyampaian Informasi Buku Ekspedisi / Tanda Terima Dokumen Catatan Arsip	2 minggu	Format Kebutuhan Data, ATK, Dokumen Penunjang	

11	Kasi membuat laporan Hasil UKG						Format Kebutuhan Data, ATK, Dokumen Penunjang Draft SK Lembar Instruksi, ATK Komputer/Laptop	15 menit	Data dan informasi Lembar Instruksi: Perbaikan	
12	Sub Kor PEP menganalisis Hasil UKG						Draft SK Lembar Instruksi, ATK Komputer/Laptop	60 menit	Data dan informasi Lembar Instruksi: Perbaikan	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

Nomor SOP	2755/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam membuat Standar Pelayanan Publik (SPP)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis Standar Pelayanan Publik (SPP)
3. Memiliki pengetahuan/keterampilan tentang Standar Pelayanan Publik (SPP)

Keterkaitan

1. SOP Pencarian Data dan Informasi

Peralatan / Perlengkapan

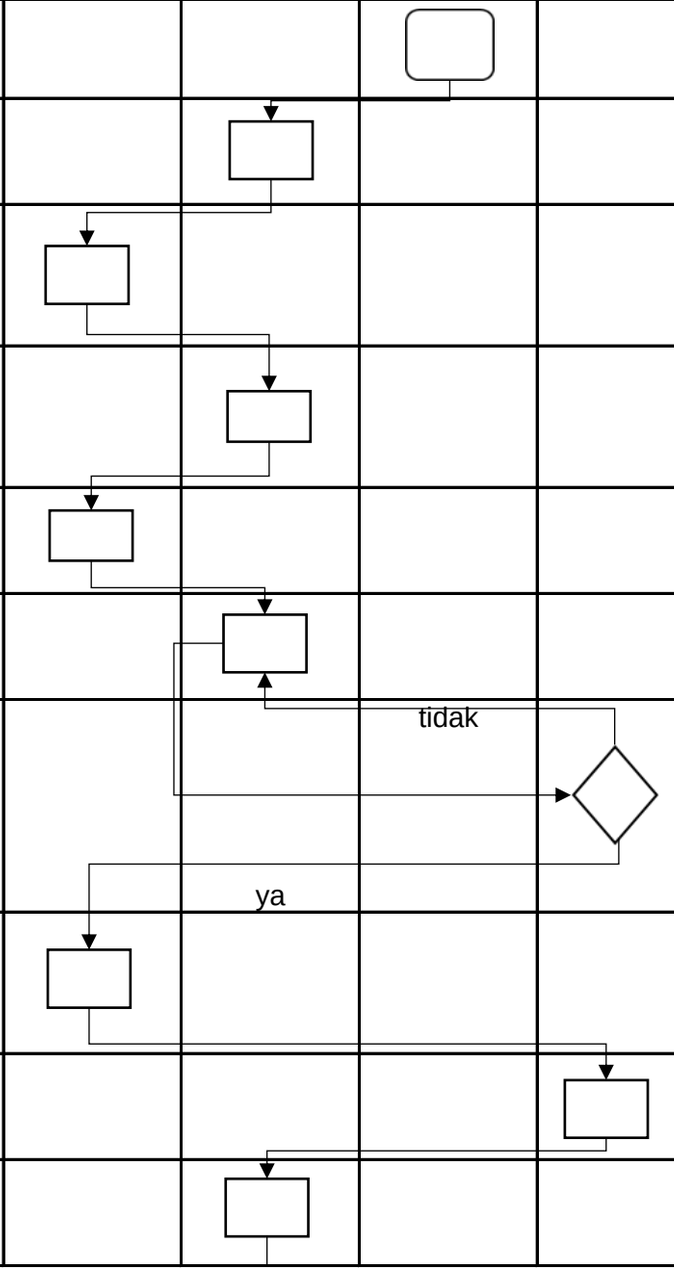
1. Komputer
2. Printer
3. Meja dan Kurs
4. Data SPP
5. ATK dan lain-lain

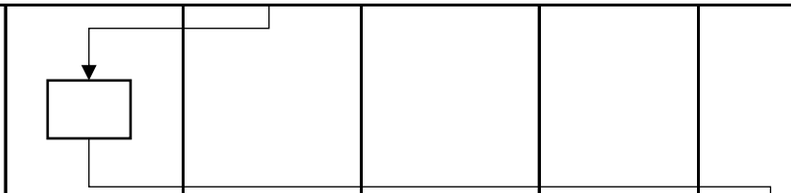
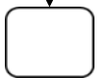
Peringatan

SPP 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.

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor PEP	Sekdis	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sekdis memerintahkan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP)						Disposisi Surat	20 menit	Disposisi Surat	
2	Sub Kor PEP membuat format Standar Pelayanan Publik (SPP)						Format penyusunan Dokumen SPP	1 hari	Format penyusunan Dokumen SPP	
3	Pelaksana PEP menyampaikan format Standar Pelayanan Publik (SPP) masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen SPP	60 menit	Format penyusunan Dokumen SPP	
4	Sub Kor PEP mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DISDIK untuk rapat pembahasan Standar Pelayanan Publik (SPP)						Undangan rapat Format penyusunan Dokumen SPP	180 menit	Undangan rapat Draft SPP	
5	Pelaksana PEP menghimpun, dan menganalisis Standar Pelayanan Publik (SPP) yang telah terkumpul						Draft SPP	5 hari	Draft SPP	
6	Sub Kor PEP membuat draf Standar Pelayanan Publik (SPP)						Draft SPP	1 hari	Draft SPP	
7	Sekdis mengoreksi Standar Pelayanan Publik (SPP) DISDIK, jika setuju maka dokumen akan diteruskan ke Sub Kor PEP, jika tidak setuju maka akan diperbaiki oleh Sub Kor PEP		ya	tidak			Draft SPP	1 hari	Draft SPP	
8	Pelaksana PEP menyampaikan Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Draft SPP	10 menit	Draft SPP	
9	Kadis menandatangani dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) oleh Kepala Dinas						Draft SPP	20 menit	Disposisi persetujuan dokumen SPP	
10	Sub Kor PEP membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar Draft SPP	20 menit	Surat Pengantar Draft SPP	



11	Pelaksana PEP menggandakan, menginput Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) di Aplikasi Standar Pelayanan, dan mengirimkan SPP ke Bagian Organisasi Setda						Dokumen SPP	1 hari	Dokumen SPP	
12	Arsiparis mengarsipkan Dokumen SPP						Dokumen SPP	10 menit	Dokumen SPP	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT

Nomor SOP	2756/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektf	02 Januari 2024
Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. RONANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan Laporan Data Prestasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat dan Prestasi;
2. Permendikbud nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
3. Permendikbud nomor 99 tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud;
4. Instruksi Mendikbud nomor 2 tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan di Lingkungan Kemendikbud.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Data Prestasi
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis Data Prestasi
3. Memiliki pengetahuan/keterampilan tentang Data Prestasi

Keterkaitan

1. SOP Pencarian Data dan Informasi

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Meja dan Kursi
4. Data prestasi sekolah, guru, dan peserta didik
5. ATK dan lain-lain

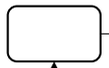
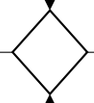
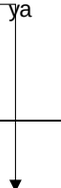
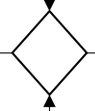
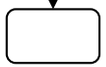
Peringatan

Data prestasi dinas pendidikan akan dijadikan salah satu data acuan untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2757/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektf	02 Januari 2024
	Disahkan oleh:	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Sub Kor Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tentang Data pokok Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 2. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Pengusulan NUPTK 3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi 4. Mengetahui dan mampu mengoperasikan MS Word dan MS Excel
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Data harus diisi secara tepat, akurat dan tepat waktu	Apabila data tidak diisi secara tepat, akurat, dan tepat waktu maka NUPTK tidak akan keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekolah	Pelaksana PEP	Sub Kor PEP	Ditjen GTK	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Sekolah menyiapkan dokumen calon penerima NUPTK berupa *soft copy* maupun *hardcopy* , kemudian mengunggah-kannya pada aplikasi vervalptk.data.kemdikbud.go.id, serta mengirimkan berkas/dokumen PTK ke Sub Kor PEP					KTP, SK Pengangkatan, SK Penugasan, Ijazah SD/sederajat, SMP/sederajat, SMA/sederajat, S1/D4	10 menit /1 PTK	Dokumen PTK	Pelaksanaan bisa berulang
2	Pelaksana PEP menerima dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen, kemudian meneruskannya kepada atasan langsung atau mengembalikan ke sekolah apabila dinyatakan kurang lengkap /tidak memenuhi syarat, jika setuju akan disetujui oleh dinas, jika tidak setuju akan diperbaiki oleh operator sekolah					Dokumen PTK (Asli atau Foto copy dilegalisir): KTP, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan, Surat Penugasan, Ijazah SD/sederajat s.d. S1	15 menit / 1 PTK	Dokumen catatan hasil validasi, Rekap PTK yang memenuhi syarat menurut dokumen yang diunggah melalui vervalptk.data.kemdikbud.go.id	
3	Sub Kor PEP menerima dokumen dan memberikan persetujuan pengajuan calon penerima NUPTK					1. Dokumen PTK (Asli atau Foto copy dilegalisir): KTP, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan, Surat Penugasan, Ijazah SD/sederajat s.d. S1 2. Dokumen catatan hasil validasi	15 menit / 1 PTK	Rekap PTK yang memenuhi syarat menurut dokumen	
4	Ditjen GTK memverifikasi dan memvalidasi pengajuan calon penerima NUPTK yang telah disetujui oleh admin LPMP/BPPPAUD dan NUPTK akan muncul di vervalptk.data.kemdikbud.go.id, jika setuju akan disetujui Ditjen GTK, jika tidak setuju akan diperbaiki oleh sekolah/dinas					Lembar rekomendasi dan dokumen catatan hasil validasi, Rekap PTK yang memenuhi syarat menurut dokumen di vervalptk.data.kemdikbud.go.id	10 menit / 1 PTK	No. NUPTK terbit di vervalptk.data.kemdikbud.go.id	
5	Sekolah mengarsipkan dan menyerahkan/mencetak nomor NUPTK PTK					No. NUPTK terbit di vervalptk.data.kemdikbud.go.id	5 menit	Arsip	

BIDANG PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI

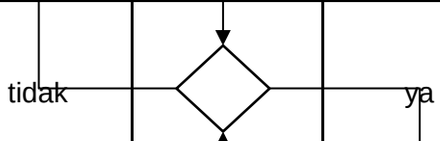
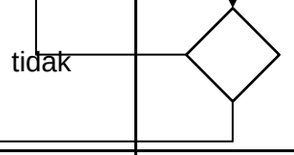
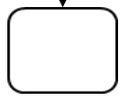
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**	Nomor SOP	2758/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	Izin pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pemberian izin pendirian Pendidikan Anak
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kearsipan	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika perizinan pendirian tidak terbit maka lembaga bersangkutan menjadi ilegal dan kesulitan dalam operasionalnya 2. Lembaga Melakukan He-Registrasi setiap tahun 3. Izin operasional berlaku selamanya apabila menyimpang dari ketentuan maka izin operasional akan dicabut	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Sarpras PAUD	Kabid PAUD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa usulan rencana pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dari pemohon, berdasarkan lembar *checklist* pemeriksaaan kelengkapan berkas dengan kesimpulan "layak dan lengkap" maka disusun draft surat rekomendasi pendirian Pendidikan Anak Usia Dini untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa				Lembar c*hecklist* Pemeriksaan Kelengkapan Komputer ATK	15 menit	Draft Surat Rekomendasi Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Kelengkapan dari pemohon: a. Profil Lembaga (Struktur Organisasi, Sarana dan Prasarana, Tenaga Pendidik dan Kependidikan dilengkapi fotokopi ijazah, jumlah peserta didik, kurikulum, dan pembiayaan -investasi-opersional-personal) b. Identitas diri/KTP c. Surat Keterangan Domisili dan Kepala Desa/Lurah d. Fotokopi bukti kepemilikan lembaga/sewa tempat pembelajaran sekurang-kurangnya 3 tahun e. Bukti badan hukum (akta notaris) f. Berita acara hasil penilaian kelayakan oleh Penilik PNF g. Surat Keterangan terdaftar/tercatat dari Koorwil Pendidikan Kecamatan setempat h. Rekomendasi dari Koorwil Pendidikan Kecamatan
2	Kasi Sarpras PAUD memeriksa draft surat rekomendasi apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kepala Bidang PAUD, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi Pendirian PAUD	5 menit		Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PAUD memeriksa draft surat rekomendasi apabila telah sesuai maka akan ditanda tangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi Pendirian PAUD	5 menit	Izin Operasional	Pelaksanaan bisa berulang
4	Pelaksana menyerahkan izin operasional pemohon, mencatat dan memfotokopi satu rangkap surat rekomendasi sebagai arsip				Izin Operasional	10 menit	Berkas usulan Pendirian PAUD Surat Rekomendasi Catatan Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **BIDANG PENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**	Nomor SOP	2759/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Izin operasional PAUD (Perpanjangan Izin)**

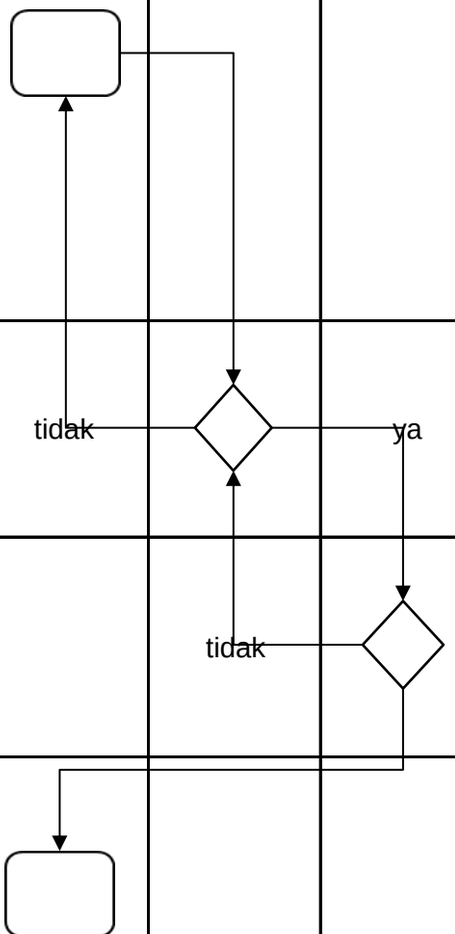
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pemberian izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika perizinan pendirian tidak terbit maka lembaga bersangkutan menjadi ilegal dan kesulitan dalam operasionalnya 2. Lembaga Melakukan He-Registrasi setiap tahun 3. Izin operasional berlaku selamanya apabila menyimpang dari ketentuan maka izin operasional akan dicabut	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PAUD	Kabid PAUD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa usulan perpanjangan izin operasional berdasarkan lembar *checklist* pemeriksaaan kelengkapan berkas dengan kesimpulan "layak dan lengkap" maka disusun izin opeasional untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa				Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Komputer ATK	10 menit	Draft izin operasional	Kelengkapan dari pemohon : a. Pengajuan perpanjangan b. Rekomendasi dari Koorwil Pendidikan Kecamatan c. Melampirkan izin awal dan terakhir d. Foto kopi yaysan/akta notaris e. PAUD melampirkan jenis kegiatan beserta warga belajarnya
2	Kasi Sarpras memeriksa draft izin operasional apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kepala Bidang PAUD DIKMASi, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft izin operasional	5 menit	Draft izin operasional	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PAUD memeriksa izin operasional apabila telah sesuai maka akan ditanda tangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft izin operasional	5 menit	Izin Operasional	Pelaksanaan bisa berulang
4	Pelaksana menyerahkan izin operasional yang telah diperpanjang kepada pemohon, mencatat dan memfotokopi satu rangkap surat rekomendasi sebagai arsip				Izin Operasional	10 menit	Berkas usulan perpanjangan izin operasional Surat Rekomendasi	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **BIDANG PENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**	Nomor SOP	2760/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Surat Rekomendasi Akreditasi bagi PAUD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturaan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kearsipan	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer,Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika perizinan pendirian tidak terbit maka lembaga bersangkutan menjadi ilegal dan kesulitan dalam operasionalnya 2. Lembaga Melakukan He-Registrasi setiap tahun 3. Izin operasional berlaku selamanya apabila menyimpang dari ketentuan maka izin operasional akan dicabut	

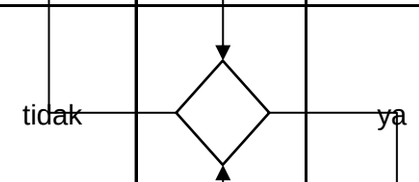
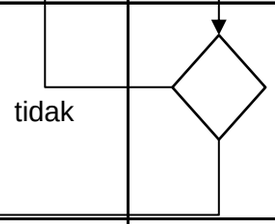
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PAUD	Kabid PAUD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan pendaftaran Akreditasi PAUD				Akte Pendirian Lembaga Fotokopi Izin Operasional Lembaga Surat Pimpinan Surat keterangan telah beroperasi minimal 2 tahun Dokumen bukti kepemilikan sarana dan prasarana melampirkan surat pernyataan: Bagi PAUD bahwa: 1. Jumlah peserta didik minimal 20 anak pada tahun ajaran terakhir untuk seluruh jenis program (TK,KB,TPA,SPS),Prioritas TK/RA/BA&KB 2. Memiliki pendidik minimal berijazah S1(untukTK/RA/BA) dan SLTA (untukKB,TPA,SPS) 3. Memiliki minimal 1(satu) pendidik yang bersertifikat Diklat Dasar PAUD atau berijazah D IV atau S1 dalam bidang PAUD dan Kependidikan lain atau Psikologi (dari Prodi Terakreditasi ditunjukkan dengan Ijazah yang dilegalisir)	10 menit	Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Surat Rekomendasi	
2	Kasi PAUD melakukan verifikasi berkas dan membubuhkan paraf apabila telah lulus verifikasi. Apabila belum lulus verifikasi berkas dikembalikan ke pomohon untuk dilengkapi				Lembar *checklist* Pemeriksaan Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi dibubuhi paraf	-
3	Kabid PAUD melakukan verifikasi dan menyetujui dengan membubuhkan tanda tangan. Apabila belum sesuai akan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki				Surat Rekomendasi dibubuhi paraf	5 menit	Surat Rekomendasi dibubuhi Tanda tangan	Pelaksanaan bisa berulang
4	Pelaksana menyimpan arsip dan mengirimkan berkas ke Dinas Pendidikan Provinsi				Surat Rekomendasi dibubuhi Tanda tangan	5 menit	Surat Rekomendasi dibubuhi stempel dan Nomor Surat Berkas diarsipkan Berkas dikirimkan ke Dinas Pendidikan Provinsi	



BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **BIDANG PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL**	Nomor SOP	2761/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. ROMANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	Izin pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

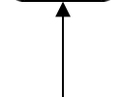
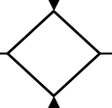
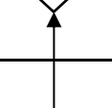
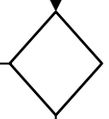
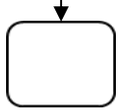
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pemberian izin pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika perizinan pendirian tidak terbit maka lembaga bersangkutan menjadi ilegal dan kesulitan dalam operasionalnya 2. Lembaga Melakukan He-Registrasi setiap tahun 3. Izin operasional berlaku selamanya apabila menyimpang dari ketentuan maka izin operasional akan dicabut	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Sarpras	Kabid PNF	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa usulan rencana pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dari pemohon berdasarkan lembar *checklist* pemeriksaaan kelengkapan berkas dengan kesimpulan "layak dan lengkap" maka disusun draft surat rekomendasi pendirian PKBM untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa				Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan ATK	15 menit	Draft Surat Rekomendasi Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	Kelengkapan dari Pemohon: a. Profil Lembaga (Struktur Organisasi, Sarana dan Prasarana, Tenaga Pendidik dan Kependidikan dilengkapi fotokopi ijazah, jumlah peserta didik, Daftar Jenis Program PNFI dan kurikulum yang digunakan, dan pembiayaan -investasi-opersional-personal) b. Identitas diri/KTP c. Surat Keterangan Domisili dan Kepala Desa/Lurah d. Fotokopi bukti kepemilikan lembaga/sewa tempat pembelajaran sekurang-kurangnya 3 tahun e. Bukti badan hukum (akta notaris) f. Berita acara hasil penilaian kelayakan oleh Penilik PNF g. Surat Keterangan Terdaftar/Tercatat dari Koorwil Pendidikan Kecamatan setempat h. Rekomendasi dari Koorwil Pendidikan Kecamatan
2	Kasi Sarpras PNF memeriksa draft surat rekomendasi apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kepala Bidang PNF, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi Pendirian PKBM	5 menit	Draft Surat Rekomendasi Pendirian PKBM	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PNF memeriksa draft surat rekomendasi apabila telah sesuai maka akan ditanda tangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi Pendirian PKBM	5 menit	Izin Operasional	Pelaksanaan bisa berulang
4	Pelaksana menyerahkan izin operasional pemohon, mencatat dan memfotokopi satu rangkap surat rekomendasi sebagai arsip				Izin Operasional	10 menit	Berkas usulan Pendirian PKBM Surat Rekomendasi Catatan Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **BIDANG PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL**	Nomor SOP	2762/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Lembaga Kursus dan Keterampilan	Nama SOP	Izin pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Lembaga Kursus dan Keterampilan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pemberian izin pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

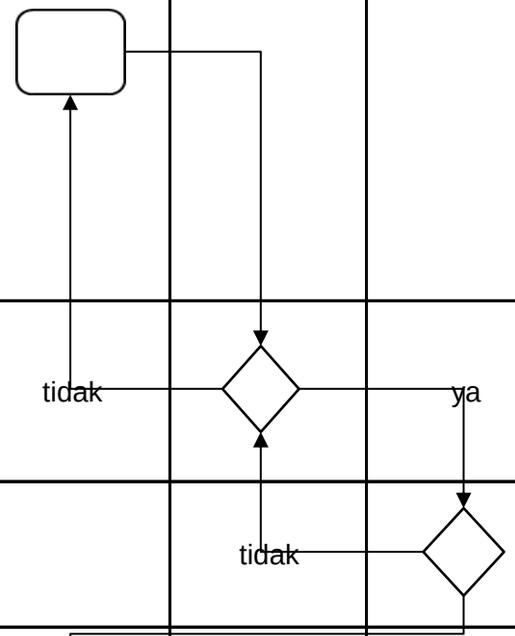
1. Jika perizinan pendirian tidak terbit maka lembaga bersangkutan menjadi ilegal dan kesulitan dalam operasionalnya 2. Lembaga Melakukan He-Registrasi setiap tahun 3. Izin operasional berlaku selamanya apabila menyimpang dari ketentuan maka izin operasional akan dicabut	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi LKP	Kabid PNF	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa usulan rencana pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dari pemohon berdasarkan lembar *checklist* pemeriksaaan kelengkapan berkas dengan kesimpulan "layak dan lengkap" maka disusun draft surat rekomendasi pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa				Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Komputer ATK	15 menit	Draft Surat Rekomendasi Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	Kelengkapan Pemohon terdiri dari: a. Profil Lembaga (Struktur Organisasi, Sarana dan Prasarana, Tenaga Pendidik dan Kependidikan dilengkapi fotokopi ijazah, jumlah peserta didik, Program dan Isi Pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum, dan pembiayaan -investasi-opersional-personal, Rencana Sistem Evaluasi dan Sertifikasi) b. Identitas diri/KTP c. Surat Keterangan Domisili dan Kepala Desa/Lurah d. Fotokopi bukti kepemilikan lembaga/sewa tempat pembelajaran sekurang-kurangnya 3 tahun e. Bukti badan hukum (akta notaris) f. Berita acara hasil penilaian kelayakan oleh Penilik PNF g. Surat Keterangan Terdaftar/Tercatat dari UPTD Pendidikan Kecamatan setempat h. Rekomendasi dari Koorwil Pendidikan Kecamatan i. Rekomendasi dari Dishub (Khusus Kursus Mengemudi)
2	Kasi LKP memeriksa draft surat rekomendasi apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kabid PNF, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi Pendirian Lembaga LKP	5 menit		Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PNF memeriksa draft surat rekomendasi apabila telah sesuai maka akan ditanda tangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi Pendirian LKP	5 menit	Izin Operasional	Pelaksanaan bisa berulang
4	Pelaksana menyerahkan izin operasional pemohon, mencatat dan memfotokopi satu rangkap surat rekomendasi sebagai arsip				Izin Operasional	10 menit	Berkas usulan Pendirian LKP Surat Rekomendasi Catatan Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **BIDANG PENDIDIKAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NONFORMAL**	Nomor SOP	2763/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Izin operasional LKP dan PKBM**

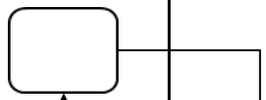
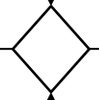
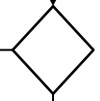
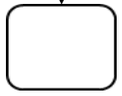
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pemberian izin pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
Perpanjangan izin Dikmas	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika perizinan pendirian tidak terbit maka lembaga bersangkutan menjadi ilegal dan kesulitan dalam operasionalnya 2. Lembaga Melakukan He-Registrasi setiap tahun 3. Izin operasional berlaku selamanya apabila menyimpang dari ketentuan maka izin operasional akan dicabut	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PNF	Kabid PNF	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa usulan perpanjangan izin operasional berdasarkan lembar *checklist* pemeriksaaan kelengkapan berkas dengan kesimpulan "layak dan lengkap" maka disusun izin opeasional untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa				Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan ATK Kelengkapan dari pemohon: a. Pengajuan perpanjangan b. Rekomendasi dari Koorwil Pendidikan Kecamatan c. Melampirkan izin awal dan terakhir d. Fotokopi yaysan/akta notaris e. LKP/PKBM melampirkan jenis kegiatan beserta warga belajarnya	10 menit	Draft izin operasional	
2	Kasi SarprasMemeriksa draft izin operasional apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kabid PNF, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft izin operasional	5 menit	Draft izin operasional	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PNF memeriksa izin operasional apabila telah sesuai maka akan ditanda tangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft izin operasional	5 menit	Izin Operasional	Pelaksanaan bisa berulang
4	Pelaksana menyerahkan izin operasional yang telah diperpanjang kepada pemohon, mencatat dan memfotokopi satu rangkap surat rekomendasi sebagai arsip				Izin Operasional	5 menit	Berkas usulan perpanjangan izin operasional Surat Rekomendasi Catatan Arsip	



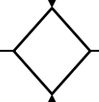
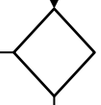
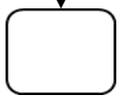
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **BIDANG PENDIDIKAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NONFORMAL**	Nomor SOP	2764/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Surat Rekomendasi Pemberian NILEM bagi PKBM**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturaan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kearsipan	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika perizinan pendirian tidak terbit maka lembaga bersangkutan menjadi ilegal dan kesulitan dalam operasionalnya 2. Lembaga Melakukan He-Registrasi setiap tahun 3. Izin operasional berlaku selamanya apabila menyimpang dari ketentuan maka izin operasional akan dicabut	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PNF	Kabid PNF	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan pengajuan NILEM (Nomor Induk Lembaga) kemudian menyusun surat rekomendasi pemberian NILEM				Instrumen Pengajuan NILEM (format A-B-C) Fotokopi Izin Operasional PKBM Surat Keterangan dari Kepala Desa Surat Keterangan penyelenggaraan minimal 2 program utama dan 1 program pendukung (tertuang juga dalam Format B)	10 menit	Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Surat Rekomendasi	
2	Kasi Sarpras melakukan verifikasi berkas dan membubuhkan paraf apabila telah lulus verifikasi. Apabila belum lulus verifikasi berkas dikembalikan ke pomohon untuk dilengkapi	tidak		ya	Lembar *checklist* Pemeriksaan Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi dibubuhi paraf	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PNF melakukan verifikasi dan menyetujui dengan membubuhkan tanda tangan. Apabila belum sesuai akan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki		tidak		Surat Rekomendasi dibubuhi paraf	5 menit	Surat Rekomendasi dibubuhi tanda tangan	Pelaksanaan bisa berulang
4	Pelaksana menyimpan arsip dan mengirimkan berkas Surat Rekomendasi NILEM ke Kementrian Pendidikan				Surat Rekomendasi dibubuhi Tanda tangan	5 menit	Surat Rekomendasi dibubuhi stempel dan Nomor Surat Berkas diarsipkan Berkas dikirimkan ke pusat	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **BIDANG PENDIDIKAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NONFORMAL**	Nomor SOP	2765/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS PENDIDIKAN CIREBON **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Surat Rekomendasi Pemberian NILEK bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturaan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kearsipan	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika perizinan pendirian tidak terbit maka lembaga bersangkutan menjadi ilegal dan kesulitan dalam operasionalnya 2. Lembaga Melakukan He-Registrasi setiap tahun 3. Izin operasional berlaku selamanya apabila menyimpang dari ketentuan maka izin operasional akan dicabut	

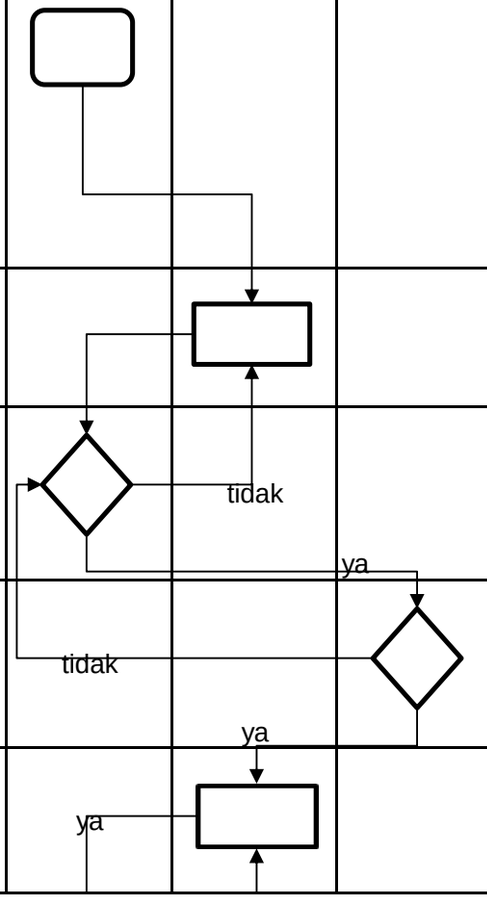
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PNF	Kabid PNF	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan pengajuan NILEK (Nomor Induk Lembaga dan Kursus) kemudian menyusun surat rekomendasi pemberian NILEK				Instrumen Pengajuan NILEK FC Izin Operasional Lembaga Kursus Surat Keterangan dari Kepala Desa	10 menit	Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Surat Rekomendasi	
2	Kasi Sarpras melakukan verifikasi berkas dan membubuhkan paraf apabila telah lulus verifikasi. Apabila belum lulus verifikasi berkas dikembalikan ke pomohon untuk dilengkapi.	tidak		ya	Lembar *checklist* Pemeriksaan Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi dibubuhi paraf	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PNF melakukan verifikasi dan menyetujui dengan membubuhkan tanda tangan. Apabila belum sesuai akan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki		tidak		Surat Rekomendasi dibubuhi paraf	5 menit	Surat Rekomendasi dibubuhi Tanda tangan	Pelaksanaan bisa berulang
5	Pelaksana menyimpan arsip dan mengirimkan berkas ke Dinas Pendidikan Provinsi				Surat Rekomendasi dibubuhi Tanda tangan	5 menit	Surat Rekomendasi dibubuhi stempel dan Nomor Surat Berkas diarsipkan Berkas dikirimkan ke Dinas Pendidikan Provinsi	

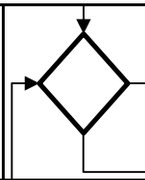
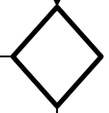
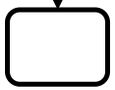
BIDANG PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**	Nomor SOP	2766/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Kurikulum	Nama SOP	**Penyusunan dan Penyebaran Kalender Pendidikan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana system informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Kalender Pendidikan digunakan sebagai acuan pelaksanaan operasional sekolah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PSMP	Pelaksana	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Kasi PSMP menginstruksikan kepada pelaksana untuk mengumpulkan bahan, regulasi, kebijakan terkait kalender pendidikan dan menyusun draft kalender pendidikan. Regulasi terkait seperti: > PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DAN PERSIAPAN PERMULAAN TAHUN PELAJARAN > PERMULAAN TAHUN PELAJARAN > WAKTU PEMBELAJARAN > KEGIATAN PEMBELAJARAN > KEGIATAN JEDA TENGAH SEMESTER > PENILAIAN HASIL BELAJAR > HARI LIBUR SATUAN PENDIDIKAN > AKHIR TAHUN PELAJARAN				Lembar Instruksi: Persiapan dan Penyusunan Draft Kalender Pendidikan	10 menit	Lembar Instruksi: Persiapan dan Penyusunan Draft Kalender Pendidikan	
2	Pelaksana mengumpulkan bahan, regulasi, kebijakan terkait kalender pendidikan dan menyusun draft kalender pendidikan				Lembar Instruksi: Persiapan dan Penyusunan Draft Kalender Pendidikan ATK	240 menit	Regulasi dan kebijakan draft kalender pendidikan	
3	Kasi PSMP memeriksa draft kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke atasan langsung untuk ditandatangani. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Regulasi dan kebijakan Draft kalender pendidikan	10 menit	Draft kalender pendidikan	
4	Kabid PSMP memeriksa draft kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk disebarkan ke sekolah. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Draft kalender pendidikan	10 menit	Kalender pendidikan	
5	Pelaksana menerima kalender pendidikan yang telah disyahkan. Menyusun draft surat edaran kalender pendidikan kemudian disyahkan ke atasan langsung untuk diperiksa.				Kalender pendidikan	15 menit	draft surat edaran Kalender pendidikan	

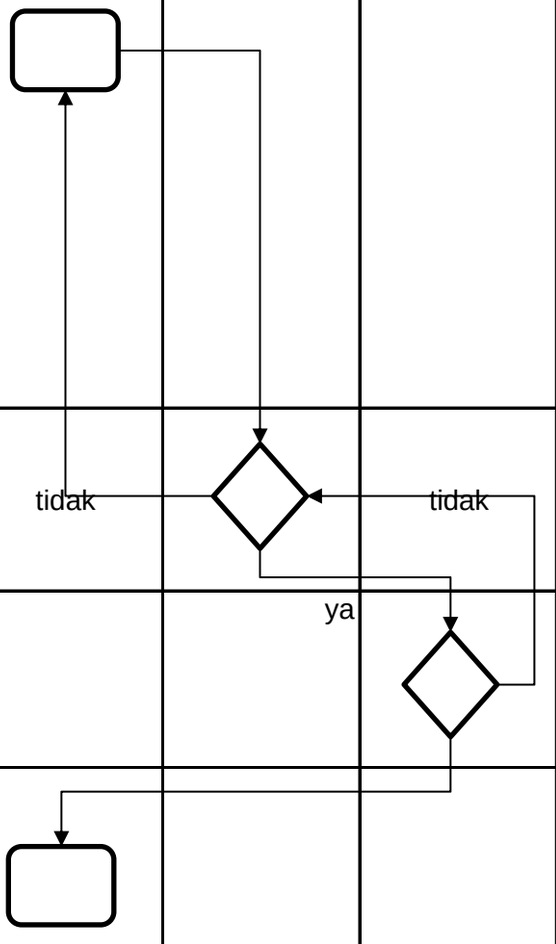


6	Kasi PSMP memeriksa draft surat edaran kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke atasan langsung untuk ditandatangani. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.		tidak		draft surat edaran kalender pendidikan	15 menit	draft surat edaran kalender pendidikan	
7	Kabid PSMP memeriksa draft surat edaran kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk diedarkan. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.		ya tidak		draft surat edaran kalender pendidikan	15 menit	Surat Edaran Kalender Pendidikan	
8	Kasi PSMP menginstruksikan staf untuk mengedarkan surat edaran dan kalender pendidikan serta mengarsipkannya				Surat Edaran Kalender Pendidikan Lembar instruksi	5 menit	Surat Edaran Kalender Pendidikan Lembar instruksi	
9	Pelaksana mengedarkan surat edaran dan kalender pendidikan serta mengarsipkannya				Surat Edaran Kalender Pendidikan Catatan Arsip Ekspedisi Surat Keluar	sesuai lingkup sebaran sekolah	Surat Edaran Kalender Pendidikan Catatan Arsip	SOP Surat Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**	Nomor SOP	2767/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Tenaga Teknis	Nama SOP	**Pemberian Izin Memimpin Kepala Sekolah Swasta**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendiknas No 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah 4. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Kepala Sekolah Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Tenaga Teknis 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui prosedur Pemberian Izin Memimpin Kepala Sekolah Swasta
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Surat permohonan dibuat pada bulan Juli - Agustus ditujukan kepada kepala dinas melalui kepala bidang terkait. Dalam waktu 3 (tiga) hari kepala bidang memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan rekomendasi kepada kepala dinas untuk diterbitkan atau tidak ijijn memiimpin tersebut. Maksimal 3 hari setelah menerima rekomendasi dari kepala bidang, kepala dinas menerbitkan izin memimpin, yang berlaku untuk kurun waktu 2 tahun.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Tentis	Kabid PSD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa permohonan izin memimpim dari pemohon terdiri dari: a. Surat Keputusan pengangkatan sebagai kepala sekolah dari yayasan/penyelenggara pendidikan. b. Fotokopi ijazah terakhir, minimal sarjana/D4 c. Fotokopi sertifikat pendidik d. Surat izin dari atasan langsung jika berkedudukan sebagai PNS e. Surat pernyataan sanggup melaksanakan tugas mengajar minimal 24 jam tatap muka per minggu. f. Surat pelaksanaan KBM g. Pas foto terakhir berwarna h. Profil sekolah Berdasarkan lembar checklist pemeriksaaan kelengkapan berkas dengan kesimpulan "layak dan lengkap" maka disusun draft surat pemberian izin memimpin untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa				Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Komputer ATK	15 menit	Draft Surat Rekomendasi permohonan izin memimpim	Pelaksanaan bisa berulang
2	Kasi Tentis memeriksa draft surat izin memimpin apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kepala Bidang , apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi permohonan izin memimpim	5 menit		Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PSD memeriksa draft izin memimpin apabila telah sesuai maka akan ditanda tangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi permohonan izin memimpim	5 menit		Pelaksanaan bisa berulang
4	Pelaksana menyimpan berkas permohonan izin memimpim, menyerahkan ke Arsiparis untuk mencatat nomor surat dan menyerahkan surat izin memimpin ke pemohon				Berkas permohonan izin memimpim Surat Rekomendasi	5 menit	Berkas permohonan izin memimpim Surat Rekomendasi Catatan Arsip	

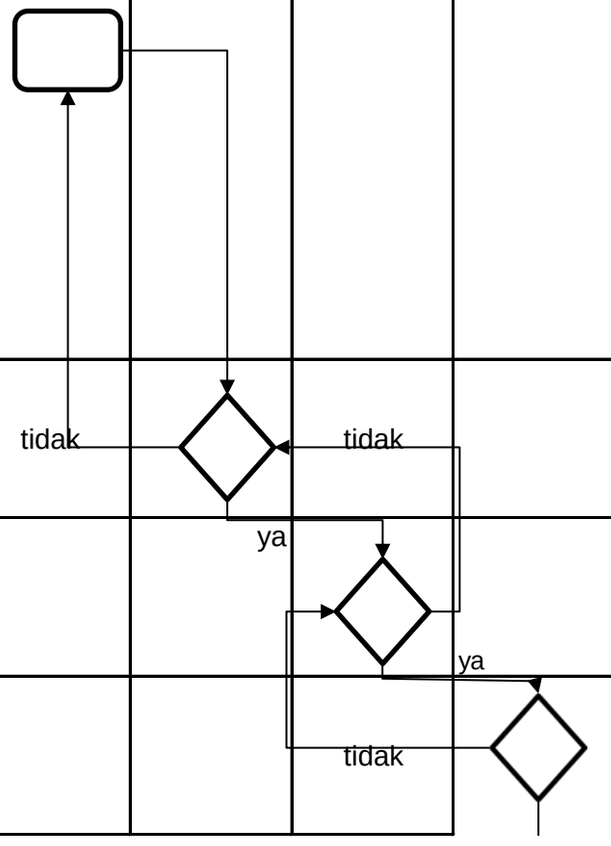


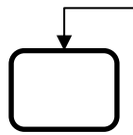
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Nomor SOP	2768/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. ROMANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Tenaga Teknis	Nama SOP: **Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Tenaga Teknis 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pemberian Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pemberian persetujuan pendirian sekolah	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima usul rencana pendirian sekolah kepala dinas memberi pertimbangan kepada pemrakarsa tentang persetujuan atau penolakan atas rencana pendirian sekolah tersebut. Pemberian pertimbangan didasarkan atas: 1. hasil studi kelayakan, 2. masukan dari tim penilai, yang dibentuk kepala dinas dengan mengikutsertakan asosiasi TK untuk pendirian TK, Asosiasi perguruan swasta, komite sekolah, 3. rencana umum tata ruang (RUTR), dan 4. masukan instansi terkait bagi sekolah negeri	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa usul rencana pendirian sekolah dari pemohon terdiri dari: a. hasil studi kelayakan; berisi latar belakang dan tujuan pendirian sekolah; bentuk dan nama sekolah; lokasi sekolah dan dukungan masyarakat; sumber peserta didik; pendidik dan tenaga kependidikan serta rencana pengembangannya; sumber pembiayaan selama lima tahun yang meliputi biaya investasi, operasianal dan proyeksi aliran dana, fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan, peta pendidikan, dan kesimpulan studi kelayakan b. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) c. sumber peserta didik d. tenaga pendidik e. tenaga kependidikan f. sumber pembiayaan g. sarana dan prasarana h. penyelenggara sekolah Berdasarkan lembar *checklist* pemeriksaaan kelengkapan berkas dengan kesimpulan "layak dan lengkap" maka disusun draft surat Pertimbangan Kepala Dinas untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa					Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Komputer ATK	15 menit	Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	
2	Kasi PSD memeriksa draft surat Pertimbangan Kepala Dinas apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi					Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PSD memeriksa draft surat Pertimbangan Kepala Dinas apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinasi untuk ditandatangani, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi					Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	Pelaksanaan bisa berulang
4	Kadis memeriksa draft surat Pertimbangan Kepala Dinas apabila telah sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi					Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Berkas permohonan izin operasional sekolah Surat Pertimbangan Kepala Dinas	Pelaksanaan bisa berulang



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
5	Pelaksana menerima Surat Pertimbangan Kepala Dinas dari atasan langsung kemudian diserahkan ke bagian Arsiparis untuk diarsipkan dan Surat Pertimbangan Kepala Sekolah diserahkan ke pemohon					Berkas permohonan izin operasional sekolah Surat Pertimbangan Kepala Dinas	5 menit	Berkas permohonan izin operasional sekolah Surat Pertimbangan Kepala Dinas Catatan Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**	Nomor SOP	2769/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Pemberian persetujuan pendirian sekolah**

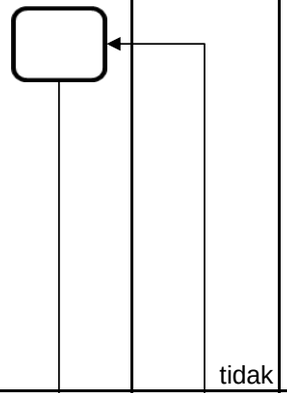
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pemberian Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) tahun setelah pertimbangan persetujuan dikeluarkan dinas pemrakarsa mengajukan usul pendirian sekolah memenuhi seluruh persyaratan.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima usul pendirian sekolah memenuhi seluruh persyaratan dari pemohon secara lengkap dan menyusun draft surat persetujuan pendirian sekolah untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa						Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Komputer ATK	15 menit	Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	Sekolah Baru: i. hasil studi kelayakan; berisi latar belakang dan tujuan pendirian sekolah; bentuk dan nama sekolah; lokasi sekolah dan dukungan masyarakat; sumber peserta didik; pendidik dan tenaga kependidikan serta rencana pengembangannya; sumber pembiayaan selama lima tahun yang meliputi biaya investasi, operasianal dan proyeksi aliran dana; fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan; peta pendidikan; dan kesimpulan studi kelayakan ii. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) iii. sumber peserta didik iv. tenaga pendidik v. tenaga kependidikan vi. sumber pembiayaan vii. sarana dan prasarana viii. penyelenggara sekolah Usul pendirian sekolah swasta wajib disertai bukti: a. Referensi bank atau bukti lain yang berkenaan dengan tersedianya sumber pembiayaan selama lima tahun. b. Akta notaris pendirian badan penyelenggara sekolah dan bukti registrasi dari Departemen Kehakiman dan HAM. c. Sertifikan/bukti kepemilikan tanah atau penguasaan tanah dan prasarana bangunan sekolah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan.
3	Kasi PSD memeriksa draft surat persetujuan pendirian sekolah apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kepala Bidang , apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi	tidak		tidak			Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	Pelaksanaan bisa berulang

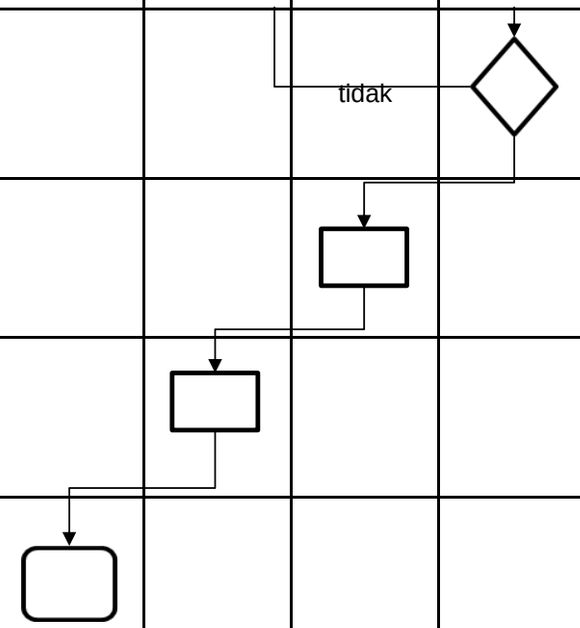
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
4	Kabid PSD memeriksa draft surat persetujuan pendirian sekolah apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinasi untuk ditandatangani, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi		ya				Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	Pelaksanaan bisa berulang
5	Kadis memeriksa draft surat persetujuan pendirian sekolah apabila telah sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				ya tidak		Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Berkas permohonan izin operasional sekolah surat persetujuan pendirian sekolah	Pelaksanaan bisa berulang
6	**Untuk Sekolah Swasta** Pelaksana enerima surat persetujuan pendirian sekolah dari atasan langsung kemudian diserahkan ke bagian Caraka untuk diarsipkan dan diserahkan ke pemohon **Untuk Sekolah Negeri** **Pelaksana m**enerima surat persetujuan pendirian sekolah dari atasan langsung kemudian diserahkan ke bagian Caraka untuk diarsipkan dan mengusulkan penetapan pendirian sekolah negeri kepada bupati						Berkas permohonan izin operasional sekolah surat persetujuan pendirian sekolah	5 menit	Berkas permohonan izin operasional sekolah surat persetujuan pendirian sekolah	
7	Arsiparis mencatat nomor surat, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Pertimbangan Pendirian Sekolah ke pemohon						Berkas permohonan izin operasional sekolah surat persetujuan pendirian sekolah Catatan Arsip	5 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**	Nomor SOP	2770/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
SEKSI KESISWAAN	Nama SOP	**SOP Mutasi Siswa Masuk**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kesiswaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/SOP Mutasi Siswa Masuk
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP mutasi siswa masuk tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, akan menghambat proses belajar mengajar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa					Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal (jika berasal dari luar) Surat Rekomendasi Penyaluran dari Direktorat Dikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri) Raport Asli, Fotokopi Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa) Fotokopi Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas, Fotokopi Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	
2	Pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut dengan memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan		tidak ya		tidak	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	10 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	
3	Kasi PSD memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan			ya		Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	

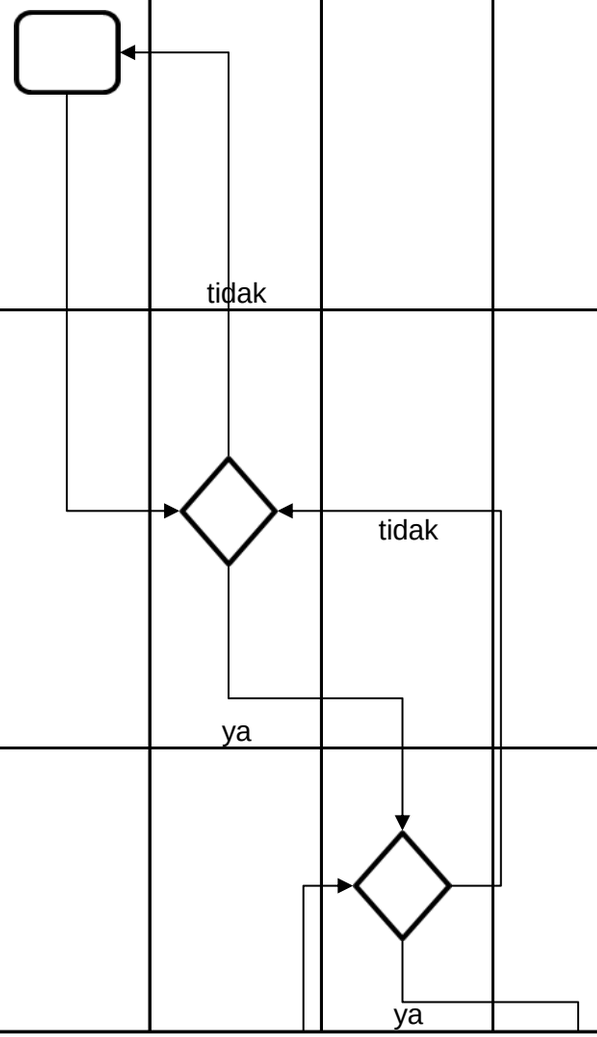
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
4	Kabid PSD meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi PSD untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	
5	Kasi PSD menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	
6	Pelaksana mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi siswa kepada pemohon					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi Administrasi Kegiatan Komputer, Printer ATK	3 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
7	Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**	Nomor SOP	2771/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Kesiswaan	Nama SOP	**SOP Mutasi Siswa Keluar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kesiswaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/SOP Mutasi Siswa Keluar
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP mutasi siswa keluar tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, akan menghambat proses belajar mengajar	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangn
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa					Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, Raport Asli, Fotokopi Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa) Fotokopi Daftar Siswa sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas, Fotokopi Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut: 1. Membuat Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi Siswa, jika sekolah yang dituju berada di luar Kab. Cirebon 2. Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	15 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	
3	Kasi PSD memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	



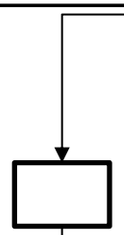
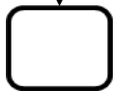
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangn
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
4	Kabid PSD meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi PSD untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut			tidak		Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	
5	Kasi PSD menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan dan Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	
6	Pelaksana mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi Administrasi Kegiatan Komputer, Printer ATK	5 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
7	Pemohon menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**	Nomor SOP	2772/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. ROMANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Merger Sekolah Dasar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur Penggabungan dan Penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pemberian Pertimbangan/Disposisi dan Pemberian Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penggabungan Sekolah Dasar Negeri bisa dilakukan apabila siswanya kurang dari 100 orang siswa. Penghapusan Sekolah Dasar Swasta bisa dilakukan apabila sudah tidak ada kegiatan belajar mengajar.	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima usulan/proposal penghapusan dan penggabungan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta untuk memenuhi seluruh persyaratan dari pemohon secara lengkap dan menyusun draft surat penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan swasta, dan lembar *checklist* pemeriksaan kelengkapan/persyaratan						Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/Persyaratan dan ATK Sekolah Dasar Baru Negeri dan Swasta mengajukan usulan/proposal dengan persyaratan sebagai berikut: i. Surat permohonan penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta; ii. Profil Sekolah Dasar yang akan dimerger terdiri data siswa dan data pendidik dan kependidikan dalam fotocopi daftar I, rekomendasi dari RT, RW, Desa/Kel., Kecamatan, Koorwil Pendidikan Kecamatan iii. daftar hadir membahas penggabungan Sekolah Dasar Negeri terdiri dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan, Kasubag TU Koorwil Pendidikan Kecamatan, Ketua PGRI Kecamatan, perwakilan guru, perwakilan komite sekolah, perwakilan masyarakat, kepala desa, K3S	1 hari	Draft surat penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan swasta diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi	Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan jika persyaratan telah terpenuhi dan bisa berulang
2	Kasi PSD memeriksa draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang telah lengkap, apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki	tidak	ya	tidak			Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, diparaf oleh Kepala Seksi apabila telah sesuai	1 minggu	Draft surat penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta telah diparaf oleh Kepala Seksi selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diparaf disertai dengan usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap	Pelaksanaan bisa berulang

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
3	Kabid PSD memeriksa draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan ditandatangani, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi			ya		tidak	Draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, diparaf oleh Kepala Bidang apabila telah sesuai	2 minggu	Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta telah diparaf oleh Kepala Bidang selanjutnya diserahkan kepada Kepala DInas untuk dikoreksi dan ditandantangani disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap	Pelaksanaan bisa berulang
4	Kadis memeriksa draft surat penggabungan dan penghapusan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi.			ya			Draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila telah sesuai	1 minggu	Draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, telah dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk diserahkan kepada staf untuk diarsipkan	Pelaksanaan bisa berulang

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
5	Pelaksana menerima surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap dari caraka kemudian diarsipkan serta diserahkan kepada Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan						Berkas surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap diarsipkan	15 menit	Berkas surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap diarsipkan	
6	Arsiparis mencatat nomor surat dan tanggal surat penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta selanjutnya menyerahkannya kepada staf						Berkas surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap diarsipkan	15 menit	Berkas surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap diarsipkan	-

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Nomor SOP	2773/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Kurikulum	Nama SOP: **Bina Bakat Siswa Sekolah Dasar**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Persekolahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
5. Keputusan Presiden RI Nomor 10 Tahun 1976 tentang Hadiah Seni, Ilmu Pengetahuan, Pendidikan, Pengabdian dan Olahraga
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaa

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kurikulum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi
4. Mengetahui tata-cara/prosedur Olimpiade Sains Nasional ()SN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), dan Pekan Kreativitas Seni (Pentas) PAI Sekolah Dasar

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

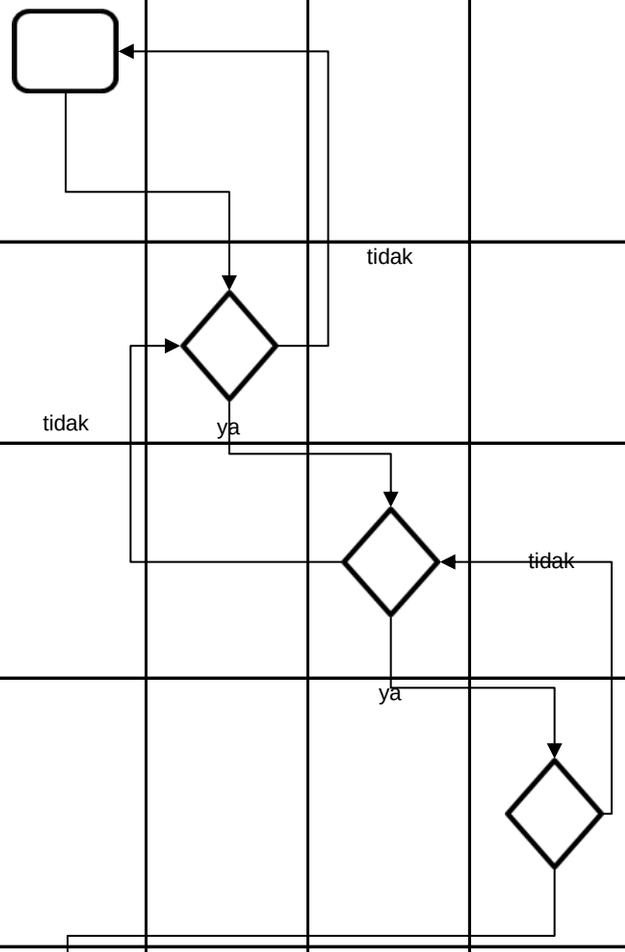
1. Lembaran kerja
2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

Peserta OSN, O2SN, FLS2N, dan Pentas PAI tingkat kabupaten hanya diikuti oleh 3 (tiga) orang peserta terbaik di tingkat kecamatan; siswa masih duduk di kelas IV dan V dengan usia maksimal 12 tahun; siswa belum pernah meraih medali emas, perak, perunggu tingkat kabupaten tahun sebelumnya.
Bidang Studi yang dilombakan dalam OSN yaitu Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA).
FLS2N yang dilombakan terdiri dari Menyanyi Tunggal, Seni Tari, Baca Puisi, Pantomim.
O2SN yang dilombakan terdiri dari Atletik, Senam, Renang, Bulutangkis, Pencak Silat, Karate.
Pentas PAI yang dilombakan terdiri dari Cerdas Cermat PAI Beregu terdiri dari 3 orang; Lomba Ceramah (Pildacil) putra dan putri; Lomba Hafdzil Qur'an Surat-surat Pendek putra dan putri; Lomba Kaligrafi putra dan putri; Lomba MTQ putra dan putri; Lomba Kesempurnaan Gerakan dan Bacaan Shalat Fardhu Berjamaah; Lomba Qasidah (Beregu/Campuran 9 s.d 15 orang.
Persyaratan dan aturan ada di dalam Buku Pedoman Pelaksanaan Lomba Inovasi Pembelajaran Guru Sekolah Dasar, Olimpiade Sains Nasional (OSN), Festival dan Lomba Seni siswa Nasional (FLS2N), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) dan Pekan Kreativitas Seni (Pentas) PAI Sekolah Dasar Tingkat Kabupaten Cirebon

Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima daftar nama-nama peserta OSN, FLS2N, O2SN, dan Pentas PAI Sekolah Dasar beserta SK Koorwil Pendidikan Kecamatan untuk juara 1, 2, 3 tingkat kecamatan, memeriksa keabsahan peserta, dan merekapnya untuk diserahkan kepada Kasi PSD untuk diperiksa. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Kabid, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	10 menit	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan SK Juara dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
2	Kasi PSD memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh staf. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.			tidak		Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan SK Juara dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PSD memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh pelaksana dan telah diparaf oleh Kasi. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kabid untuk diserahkan kepada Kepala Dinas, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				tidak	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	2 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan SK Juara dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
4	Kadis memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh pelaksana dan telah diparaf oleh Kasi PSD dan Kabid PSD. Apabila telah sesuai maka akan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada pelaksana apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan SK Juara dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
5	Pelaksana mencatat nomor dan tanggal daftar nama peserta lalu diarsipkan					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 hari	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan SK Juara dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan dan persyaratan	-



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Nomor SOP	2774/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Kurikulum	Nama SOP: **Bina Inovasi Pendidik Sekolah Dasar**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Persekolahan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
7. Keputusan Presiden RI Nomor 10 Tahun 1976 tentang Hadiah Seni, Ilmu Pengetahuan, Pendidikan, Pengabdian dan Olahraga
8. Keputusan Presiden RI Nomor 55 Tahun 2003 tentang Tanda Kehormatan Satya Lencana Pendidikan
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
11. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kredinya
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kurikulum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi
4. Mengetahui tata-cara/prosedur Lomba Inovasi Pembelajaran Guru Sekolah Dasar

Keterkaitan

SOP Olimpiade Sains Nasional ()SN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), dan Pekan Kreativitas Seni (Pentas) PAI Sekolah Dasar

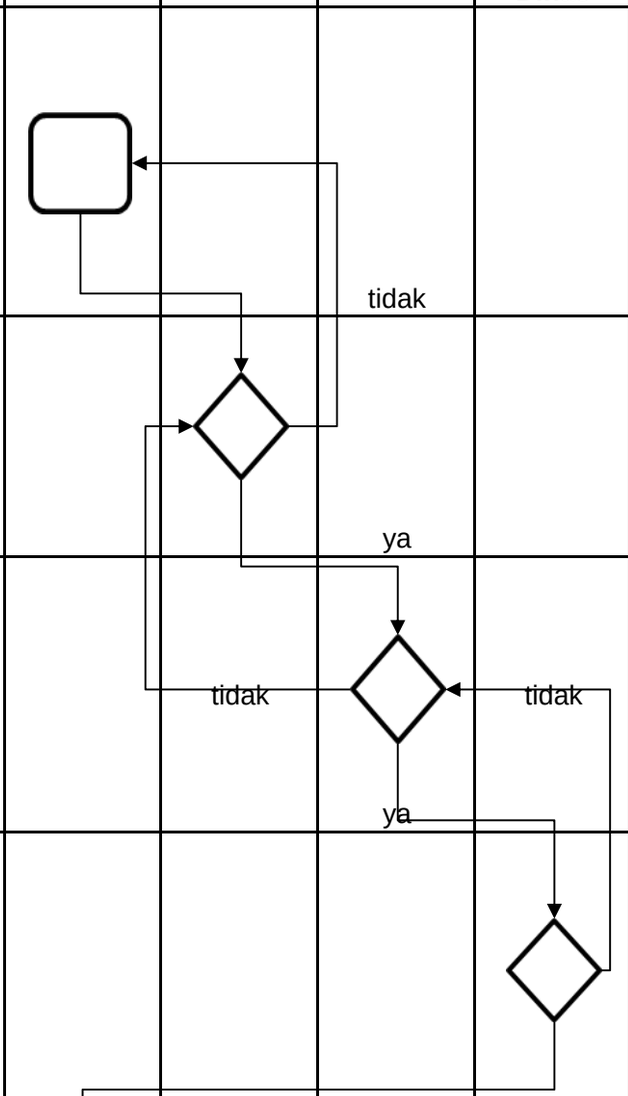
Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

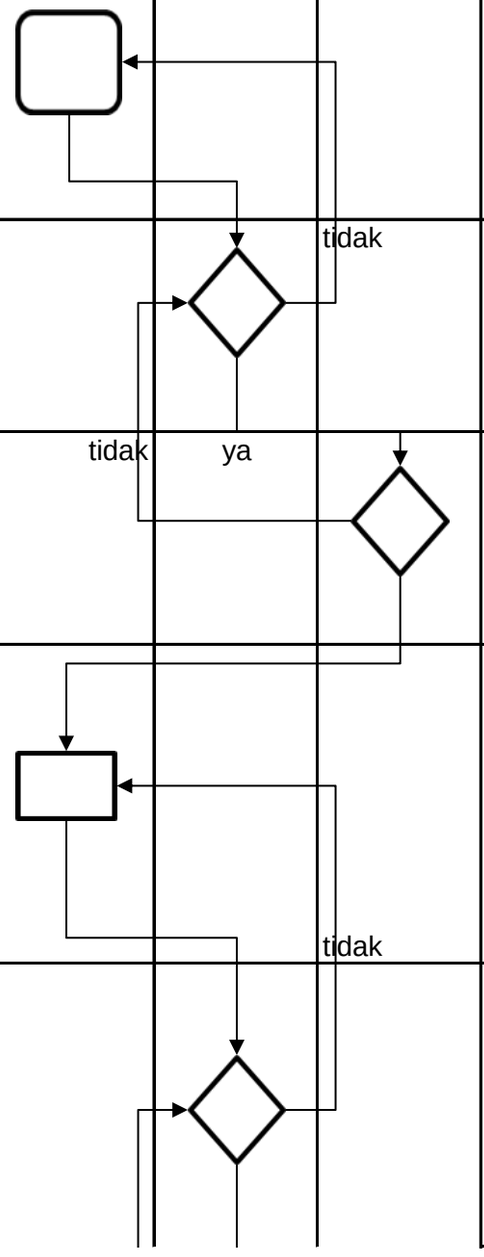
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima daftar nama-nama peserta lomba inovasi pembelajaran guru Sekolah Dasar, memeriksa keabsahan peserta, dan merekapnya untuk diserahkan kepada Kasi PSD untuk diperiksa. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kasi PSD untuk diserahkan kepada Kabid PSD, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 hari	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan persyaratan peserta	Pelaksanaan bisa berulang
2	Kasi PSD memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh pelaksana. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan persyaratan peserta	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PSD memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh pelaksana dan telah diparaf oleh Kasi PSD. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kabid PSD untuk diserahkan kepada Kepala Dinas, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	2 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan persyaratan peserta	Pelaksanaan bisa berulang
4	Kadis memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh staf dan telah diparaf oleh Kasi PSD dan Kabid PSD. Apabila telah sesuai maka akan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada pelaksana apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan SK Juara dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
5	Pelaksana mencatat nomor dan tanggal daftar nama peserta lalu menyerahkannya kepada pelaksana dan diarsipkan					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 hari	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan SK Juara dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan dan persyaratan	-

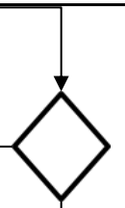


PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**	Nomor SOP	2775/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana SD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Mendiknas Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan 2. Undang–undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana sistem informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer,Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Proporal Permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana digunakan sebagai dasar penentuan Calon Penerima dan Calon Lokasi (CPCL) yang kemudian akan ditetapkan menjadi surat keputusan bupati mengenai penerima dan lokasi penerima pengadaan sarana dan prasarana	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana dan mengisi lembar penerimaan proposal bantuan sarana dan prasarana, Melakukan pemilahan tujuan proposal bantuan sarana dan prasarana (APBN, APBD I dan APBD II). Memeriksa keabsahan, validitas dan kelengkapan proposal. Kemudian diserahkan ke atasan langsung untuk di otorisasi				Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana List Kelengkapan proposal ATK	20 menit	Pemilahan proposal berdasarkan tujuan (APBN, APBD I, APBD II) Lembar kelengkapan proposal	
2	Kasi Sarpras PSD memeriksa keabsahan, validitas dan kelengkapan proposal, apabila sudah sesuai akan diparaf dan dikembalikan untuk diproses lebih lanjut, apabila belum akan diserahkan ke staf untuk dikembalikan ke penyusun agar diperbaiki			tidak	Pemilahan proposal berdasarkan tujuan (APBN, APBD I, APBD II) Lembar kelengkapan proposal	10 menit	Lembar kelengkapan proposal Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana	
3	Kabid PSD memeriksa keabsahan, validitas dan kelengkapan proposal, apabila sudah sesuai akan ditandatangan dan dikembalikan untuk diproses lebih lanjut, apabila belum akan diserahkan kembali untuk dikembalikan ke penyusun agar diperbaiki				Lembar kelengkapan proposal Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana	10 menit	Lembar kelengkapan proposal Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana	
4	Pelaksana mengajukan proposal ke Kepala Dinas untuk pengesahan, menerima proposal yang telah disahkan. Untuk APBN dan APBD I akan dikembalikan ke penyusun untuk diteruskan ke Pusat atau ke Pemprov. Mengisi rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya kemudian menyerahkan rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan proposal ke atasan langsung				Lembar kelengkapan proposal Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana	15 menit	rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	
5	Kasi Sarpras PSD memeriksa validitas dan kehandalan rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan proposal, apabila telah handal akan diparaf lalu diserahkan kepada atasan langsung untuk ditandatangani. Apabila belum handal maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.				rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	10 menit	rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	



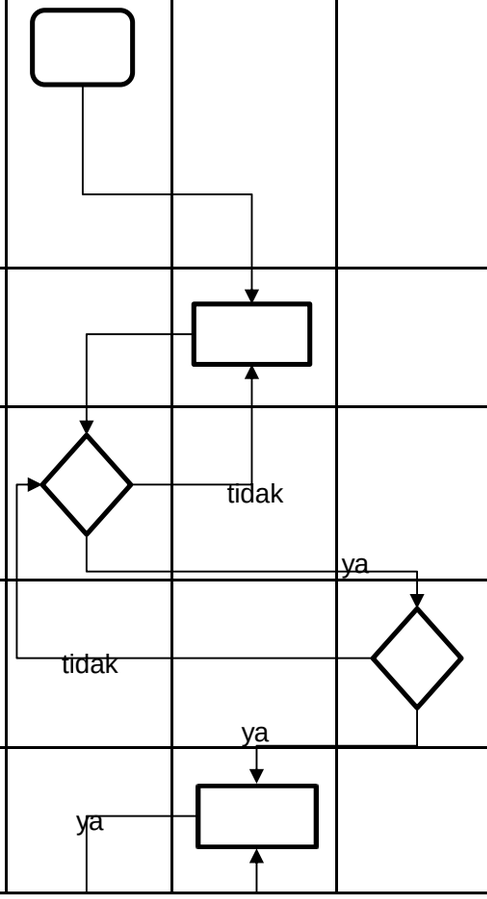
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSD	Kabid PSD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
6	Kabid PSD memeriksa validitas dan kehandalan rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan proposal, apabila telah handal akan ditandatangani lalu diserahkan kepada staf untuk diarsipkan sebagai bahan analisa prioritas kebutuhan sarana dan prasarana. Apabila belum handal maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.	tidak	ya		rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	10 menit	rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	
7	Kasi Sarpras PSD menginstruksikan staf untuk menyerahkan dan mengarsipkan informasi sesuai permintaan				rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	10 menit	Catatan Arsip rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	
8	Pelaksana mengarsipkan dan menyerahkan informasi ke bagiaan yang memesan informasi				Catatan Arsip rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	10 menit	Catatan Arsip rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	

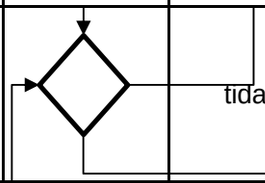
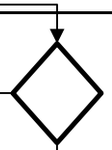
BIDANG PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**	Nomor SOP	2776/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Kurikulum	Nama SOP	**Penyusunan dan Penyebaran Kalender Pendidikan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana system informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Kalender Pendidikan digunakan sebagai acuan pelaksanaan operasional sekolah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PSMP	Pelaksana	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Kasi PSMP menginstruksikan kepada pelaksana untuk mengumpulkan bahan, regulasi, kebijakan terkait kalender pendidikan dan menyusun draft kalender pendidikan. Regulasi terkait seperti: > PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DAN PERSIAPAN PERMULAAN TAHUN PELAJARAN > PERMULAAN TAHUN PELAJARAN > WAKTU PEMBELAJARAN > KEGIATAN PEMBELAJARAN > KEGIATAN JEDA TENGAH SEMESTER > PENILAIAN HASIL BELAJAR > HARI LIBUR SATUAN PENDIDIKAN > AKHIR TAHUN PELAJARAN				Lembar Instruksi: Persiapan dan Penyusunan Draft Kalender Pendidikan	10 menit	Lembar Instruksi: Persiapan dan Penyusunan Draft Kalender Pendidikan	
2	Pelaksana mengumpulkan bahan, regulasi, kebijakan terkait kalender pendidikan dan menyusun draft kalender pendidikan				Lembar Instruksi: Persiapan dan Penyusunan Draft Kalender Pendidikan ATK	240 menit	Regulasi dan kebijakan draft kalender pendidikan	
3	Kasi PSMP memeriksa draft kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke atasan langsung untuk ditandatangani. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Regulasi dan kebijakan Draft kalender pendidikan	10 menit	Draft kalender pendidikan	
4	Kabid PSMP memeriksa draft kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk disebarkan ke sekolah. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Draft kalender pendidikan	10 menit	Kalender pendidikan	
5	Pelaksana menerima kalender pendidikan yang telah disyahkan. Menyusun draft surat edaran kalender pendidikan kemudian disyahkan ke atasan langsung untuk diperiksa.				Kalender pendidikan	15 menit	draft surat edaran Kalender pendidikan	

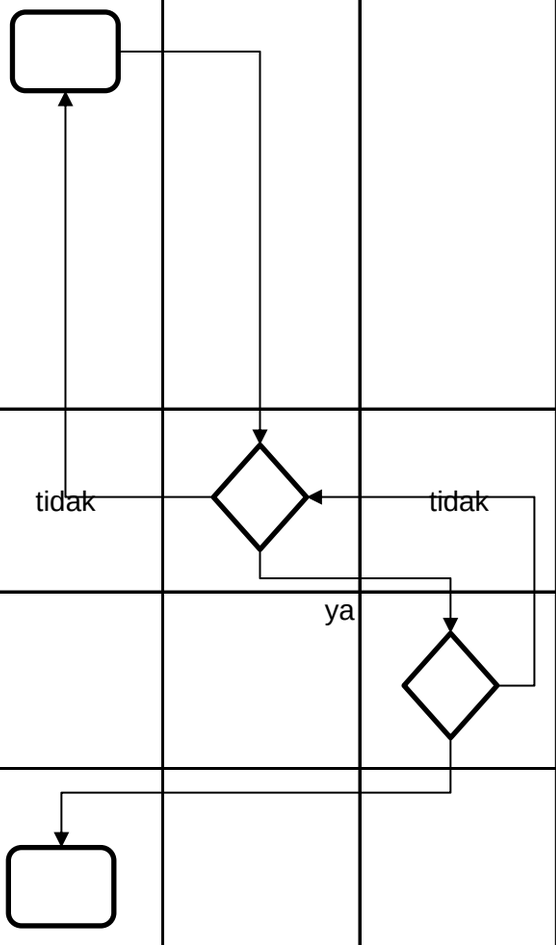


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PSMP	Pelaksana	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
6	Kasi PSMP memeriksa draft surat edaran kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke atasan langsung untuk ditandatangani. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.		tidak		draft surat edaran kalender pendidikan	15 menit	draft surat edaran kalender pendidikan	
7	Kabid PSMP memeriksa draft surat edaran kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk diedarkan. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.	tidak	ya		draft surat edaran kalender pendidikan	15 menit	Surat Edaran Kalender Pendidikan	
8	Kasi PSMP menginstruksikan staf untuk mengedarkan surat edaran dan kalender pendidikan serta mengarsipkannya				Surat Edaran Kalender Pendidikan Lembar instruksi	5 menit	Surat Edaran Kalender Pendidikan Lembar instruksi	
9	Pelaksana mengedarkan surat edaran dan kalender pendidikan serta mengarsipkannya				Surat Edaran Kalender Pendidikan Catatan Arsip Ekspedisi Surat Keluar	sesuai lingkup sebaran sekolah	Surat Edaran Kalender Pendidikan Catatan Arsip	SOP Surat Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**	Nomor SOP	2777/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Tenaga Teknis	Nama SOP	**Pemberian Izin Memimpin Kepala Sekolah Swasta**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendiknas No 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah 4. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Kepala Sekolah Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Tenaga Teknis 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui prosedur Pemberian Izin Memimpin Kepala Sekolah Swasta
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Surat permohonan dibuat pada bulan Juli - Agustus ditujukan kepada kepala dinas melalui kepala bidang terkait. Dalam waktu 3 (tiga) hari kepala bidang memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan rekomendasi kepada kepala dinas untuk diterbitkan atau tidak ijijn memiimpin tersebut. Maksimal 3 hari setelah menerima rekomendasi dari kepala bidang, kepala dinas menerbitkan izin memimpin, yang berlaku untuk kurun waktu 2 tahun.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa permohonan izin memimpim dari pemohon terdiri dari: a. Surat Keputusan pengangkatan sebagai kepala sekolah dari yayasan/penyelenggara pendidikan. b. Fotokopi ijazah terakhir, minimal sarjana/D4 c. Fotokopi sertifikat pendidik d. Surat izin dari atasan langsung jika berkedudukan sebagai PNS e. Surat pernyataan sanggup melaksanakan tugas mengajar minimal 24 jam tatap muka per minggu. f. Surat pelaksanaan KBM g. Pas foto terakhir berwarna h. Profil sekolah Berdasarkan lembar checklist pemeriksaaan kelengkapan berkas dengan kesimpulan "layak dan lengkap" maka disusun draft surat pemberian izin memimpin untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa				Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Komputer ATK	15 menit	Draft Surat Rekomendasi permohonan izin memimpim	Pelaksanaan bisa berulang
2	Kasi PSMP memeriksa draft surat izin memimpin apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kepala Bidang , apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi permohonan izin memimpim	5 menit		Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PSMP memeriksa draft izin memimpin apabila telah sesuai maka akan ditanda tangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi				Draft Surat Rekomendasi permohonan izin memimpim	5 menit		Pelaksanaan bisa berulang
4	Pelaksana menyimpan berkas permohonan izin memimpim, menyerahkan ke Arsiparis untuk mencatat nomor surat dan menyerahkan surat izin memimpin ke pemohon				Berkas permohonan izin memimpim Surat Rekomendasi	5 menit	Berkas permohonan izin memimpim Surat Rekomendasi Catatan Arsip	

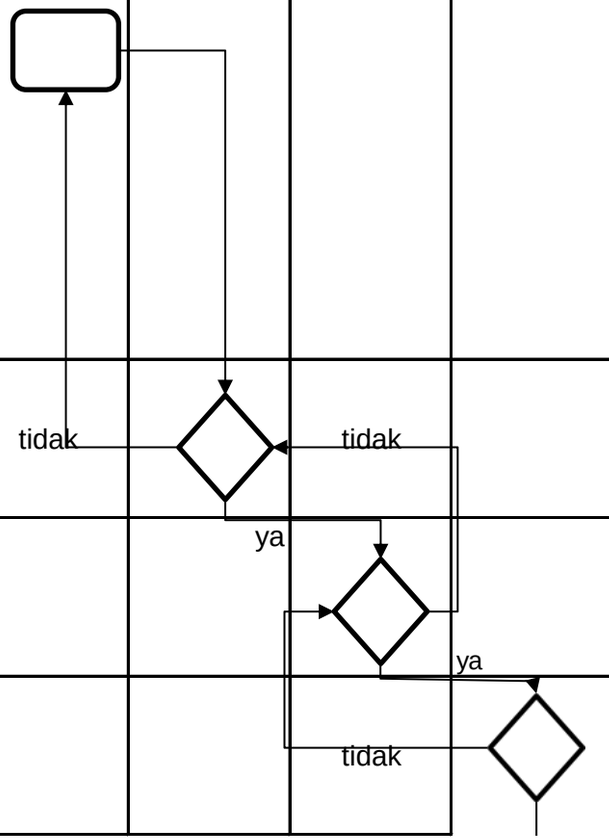


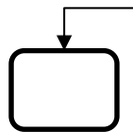
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nomor SOP	2778/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon** **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Tenaga Teknis	Nama SOP: **Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Tenaga Teknis 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pemberian Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pemberian persetujuan pendirian sekolah	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima usul rencana pendirian sekolah kepala dinas memberi pertimbangan kepada pemrakarsa tentang persetujuan atau penolakan atas rencana pendirian sekolah tersebut. Pemberian pertimbangan didasarkan atas: 1. hasil studi kelayakan, 2. masukan dari tim penilai, yang dibentuk kepala dinas dengan mengikutsertakan asosiasi TK untuk pendirian TK, Asosiasi perguruan swasta, komite sekolah, 3. rencana umum tata ruang (RUTR), dan 4. masukan instansi terkait bagi sekolah negeri	

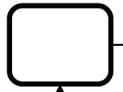
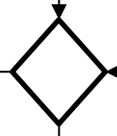
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa usul rencana pendirian sekolah dari pemohon terdiri dari: a. hasil studi kelayakan; berisi latar belakang dan tujuan pendirian sekolah; bentuk dan nama sekolah; lokasi sekolah dan dukungan masyarakat; sumber peserta didik; pendidik dan tenaga kependidikan serta rencana pengembangannya; sumber pembiayaan selama lima tahun yang meliputi biaya investasi, operasianal dan proyeksi aliran dana, fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan, peta pendidikan, dan kesimpulan studi kelayakan b. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) c. sumber peserta didik d. tenaga pendidik e. tenaga kependidikan f. sumber pembiayaan g. sarana dan prasarana h. penyelenggara sekolah Berdasarkan lembar *checklist* pemeriksaaan kelengkapan berkas dengan kesimpulan "layak dan lengkap" maka disusun draft surat Pertimbangan Kepala Dinas untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa					Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Komputer ATK	15 menit	Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	
2	Kasi PSMP memeriksa draft surat Pertimbangan Kepala Dinas apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi					Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PSMP memeriksa draft surat Pertimbangan Kepala Dinas apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinasi untuk ditandatangani, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi					Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	Pelaksanaan bisa berulang
4	Kadis memeriksa draft surat Pertimbangan Kepala Dinas apabila telah sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi					Draft Surat Pertimbangan Kepala Dinas permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Berkas permohonan izin operasional sekolah Surat Pertimbangan Kepala Dinas	Pelaksanaan bisa berulang

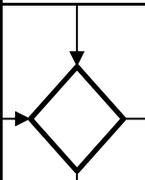
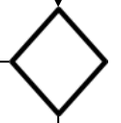
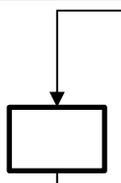


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
5	Pelaksana menerima Surat Pertimbangan Kepala Dinas dari atasan langsung kemudian diserahkan ke bagian Arsiparis untuk diarsipkan dan Surat Pertimbangan Kepala Sekolah diserahkan ke pemohon					Berkas permohonan izin operasional sekolah Surat Pertimbangan Kepala Dinas	5 menit	Berkas permohonan izin operasional sekolah Surat Pertimbangan Kepala Dinas Catatan Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**	Nomor SOP	2779/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Pendidikan** **Kabupaten Cirebon** PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS PENDIDIKAN CIREBON **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Pemberian persetujuan pendirian sekolah**

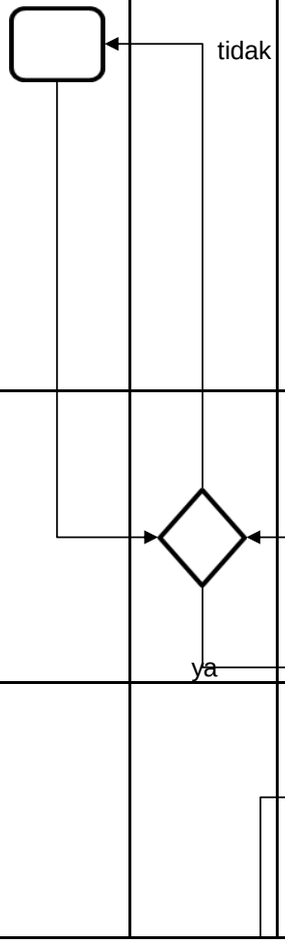
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pemberian Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) tahun setelah pertimbangan persetujuan dikeluarkan dinas pemrakarsa mengajukan usul pendirian sekolah memenuhi seluruh persyaratan.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima usul pendirian sekolah memenuhi seluruh persyaratan dari pemohon secara lengkap dan menyusun draft surat persetujuan pendirian sekolah untuk diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa						Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Komputer ATK	15 menit	Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	Sekolah Baru: i. hasil studi kelayakan; berisi latar belakang dan tujuan pendirian sekolah; bentuk dan nama sekolah; lokasi sekolah dan dukungan masyarakat; sumber peserta didik; pendidik dan tenaga kependidikan serta rencana pengembangannya; sumber pembiayaan selama lima tahun yang meliputi biaya investasi, operasianal dan proyeksi aliran dana; fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan; peta pendidikan; dan kesimpulan studi kelayakan ii. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) iii. sumber peserta didik iv. tenaga pendidik v. tenaga kependidikan vi. sumber pembiayaan vii. sarana dan prasarana viii. penyelenggara sekolah Usul pendirian sekolah swasta wajib disertai bukti: a. Referensi bank atau bukti lain yang berkenaan dengan tersedianya sumber pembiayaan selama lima tahun. b. Akta notaris pendirian badan penyelenggara sekolah dan bukti registrasi dari Departemen Kehakiman dan HAM. c. Sertifikan/bukti kepemilikan tanah atau penguasaan tanah dan prasarana bangunan sekolah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan.
3	Kasi PSMP memeriksa draft surat persetujuan pendirian sekolah apabila telah sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Kepala Bidang , apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi	tidak		tidak			Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	Pelaksanaan bisa berulang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
4	Kabid PSMP memeriksa draft surat persetujuan pendirian sekolah apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinasi untuk ditandatangani, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi		ya				Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	Pelaksanaan bisa berulang
5	Kadis memeriksa draft surat persetujuan pendirian sekolah apabila telah sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi			tidak	ya 		Draft surat persetujuan pendirian sekolah permohonan izin operasional sekolah	5 menit	Berkas permohonan izin operasional sekolah surat persetujuan pendirian sekolah	Pelaksanaan bisa berulang
6	**Untuk Sekolah Swasta** Pelaksana enerima surat persetujuan pendirian sekolah dari atasan langsung kemudian diserahkan ke bagian Caraka untuk diarsipkan dan diserahkan ke pemohon **Untuk Sekolah Negeri** **Pelaksana m**enerima surat persetujuan pendirian sekolah dari atasan langsung kemudian diserahkan ke bagian Caraka untuk diarsipkan dan mengusulkan penetapan pendirian sekolah negeri kepada bupati						Berkas permohonan izin operasional sekolah surat persetujuan pendirian sekolah	5 menit	Berkas permohonan izin operasional sekolah surat persetujuan pendirian sekolah	
7	Arsiparis mencatat nomor surat, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Pertimbangan Pendirian Sekolah ke pemohon						Berkas permohonan izin operasional sekolah surat persetujuan pendirian sekolah Catatan Arsip	5 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**	Nomor SOP	2779/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
SEKSI KESISWAAN	Nama SOP	**SOP Mutasi Siswa Masuk**

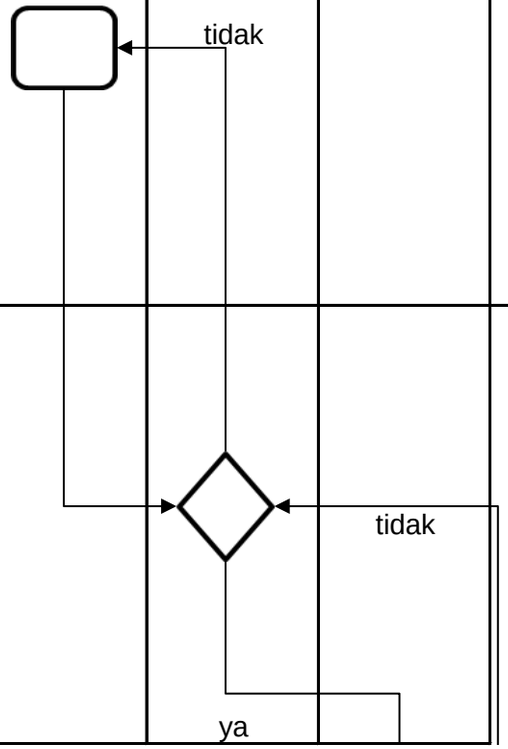
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kesiswaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/SOP Mutasi Siswa Masuk
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP mutasi siswa masuk tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, akan menghambat proses belajar mengajar	

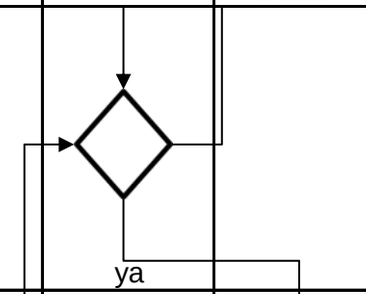
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa					Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal (jika berasal dari luar) Surat Rekomendasi Penyaluran dari Direktorat Dikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri) Raport Asli, Fotokopi Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa) Fotokopi Daftar Siswa (Daftar 8355) sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas, Fotokopi Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	
2	Pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut dengan memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan				tidak	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	10 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	
3	Kasi PSMP memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
4	Kabid PSMP meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi PSMP untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut			tidak		Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	
5	Kasi PSMP menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	
6	Pelaksana mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi siswa kepada pemohon					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi Administrasi Kegiatan Komputer, Printer ATK	3 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
7	Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**	Nomor SOP	2780/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON – DINAS PENDIDIKAN – CIREBON **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Kesiswaan	Nama SOP	**SOP Mutasi Siswa Keluar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kesiswaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/SOP Mutasi Siswa Keluar
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pemberian Pertimbangan Pendirian Sekolah	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP mutasi siswa keluar tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, akan menghambat proses belajar mengajar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangn
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa					Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah, Raport Asli, Fotokopi Raport (bagian Biodata Siswa, Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa) Fotokopi Daftar Siswa sekolah asal yang disahkan Kepala Sekolah dan diketahui Pengawas, Fotokopi Akreditasi Sekolah asal, Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut: 1. Membuat Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi Siswa, jika sekolah yang dituju berada di luar Kab. Cirebon 2. Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	15 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangn
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
3	Kasi PSMP memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan pertimbangan.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	
4	Kabid PSMP meneliti permohonan mutasi siswa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi PSMP untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	
5	Kasi PSMP menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan dan Surat Keterangan/Tanda Bukti Mutasi.					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi	
6	Pelaksana mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon					Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi Administrasi Kegiatan Komputer, Printer ATK	5 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
7	Pemohon menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah divalidasi dan diregister	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nomor SOP	2781/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Nama SOP	**Bina Bakat Siswa Sekolah Menengah Pertama**

Seksi Kurikulum

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Persekolahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
5. Keputusan Presiden RI Nomor 10 Tahun 1976 tentang Hadiah Seni, Ilmu Pengetahuan, Pendidikan, Pengabdian dan Olahraga
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaa

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kurikulum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi
4. Mengetahui tata-cara/prosedur Olimpiade Sains Nasional ()SN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), dan Pekan Kreativitas Seni (Pentas) PAI Sekolah Dasar

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

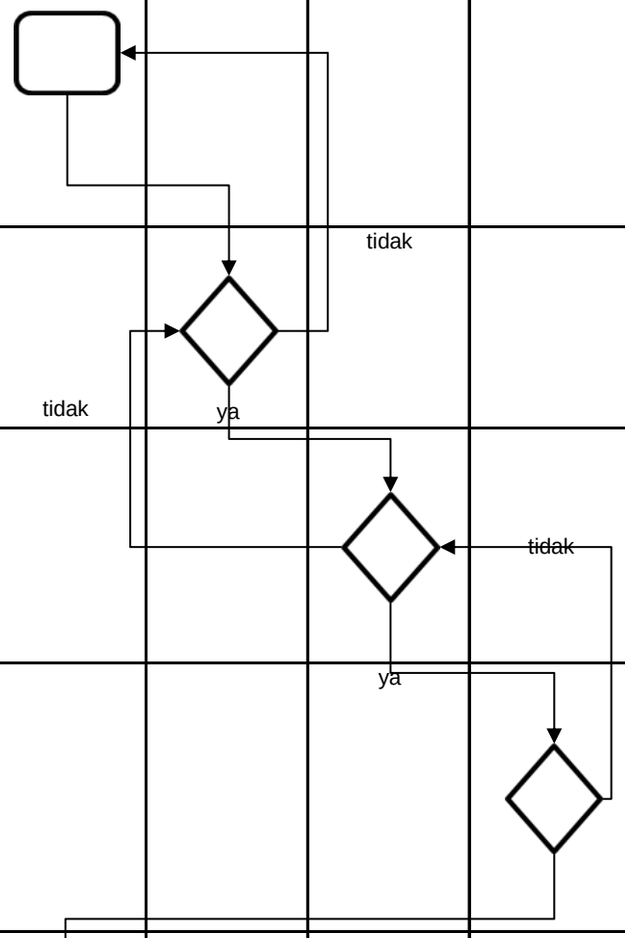
1. Lembaran kerja
2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

Peserta OSN, O2SN, FLS2N, dan Pentas PAI tingkat kabupaten hanya diikuti oleh 3 (tiga) orang peserta terbaik di tingkat kecamatan; siswa masih duduk di kelas IV dan V dengan usia maksimal 12 tahun; siswa belum pernah meraih medali emas, perak, perunggu tingkat kabupaten tahun sebelumnya.
Bidang Studi yang dilombakan dalam OSN yaitu Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA).
FLS2N yang dilombakan terdiri dari Menyanyi Tunggal, Seni Tari, Baca Puisi, Pantomim.
O2SN yang dilombakan terdiri dari Atletik, Senam, Renang, Bulutangkis, Pencak Silat, Karate.
Pentas PAI yang dilombakan terdiri dari Cerdas Cermat PAI Beregu terdiri dari 3 orang; Lomba Ceramah (Pildacil) putra dan putri; Lomba Hafdzil Qur'an Surat-surat Pendek putra dan putri; Lomba Kaligrafi putra dan putri; Lomba MTQ putra dan putri; Lomba Kesempurnaan Gerakan dan Bacaan Shalat Fardhu Berjamaah; Lomba Qasidah (Beregu/Campuran 9 s.d 15 orang.
Persyaratan dan aturan ada di dalam Buku Pedoman Pelaksanaan Lomba Inovasi Pembelajaran Guru Sekolah Dasar, Olimpiade Sains Nasional (OSN), Festival dan Lomba Seni siswa Nasional (FLS2N), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) dan Pekan Kreativitas Seni (Pentas) PAI Sekolah Dasar Tingkat Kabupaten Cirebon

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima daftar nama-nama peserta OSN, FLS2N, O2SN, dan Pentas PAI Sekolah Menengah Pertama, memeriksa keabsahan peserta, dan merekapnya untuk diserahkan kepada Kasi untuk diperiksa. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kasi PSMP untuk diserahkan kepada Kabid PSMP, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	10 menit	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan daftar peserta dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
2	Kasi PSMP memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh staf. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.			tidak		Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan daftar peserta dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PSMP memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh pelaksana dan telah diparaf oleh Kasi. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kabid PSMP untuk diserahkan kepada Kepala Dinas, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				tidak	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	2 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan daftar peserta dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
4	Kadis memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh pelaksana dan telah diparaf oleh Kasi PSMP dan Kabid PSMP. Apabila telah sesuai maka akan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada pelaksana apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan daftar peserta dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
5	Pelaksana mencatat nomor dan tanggal daftar nama peserta lalu diarsipkan					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 hari	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan daftar peserta dan persyaratan	-



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN CIREBON
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nomor SOP	2782/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Kurikulum	Nama SOP: **Bina Inovasi Pendidik Sekolah Menenah Pertama**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Persekolahan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
7. Keputusan Presiden RI Nomor 10 Tahun 1976 tentang Hadiah Seni, Ilmu Pengetahuan, Pendidikan, Pengabdian dan Olahraga
8. Keputusan Presiden RI Nomor 55 Tahun 2003 tentang Tanda Kehormatan Satya Lencana Pendidikan
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
11. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kredinya
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kurikulum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi
4. Mengetahui tata-cara/prosedur Lomba Inovasi Pembelajaran Guru Sekolah Dasar

Keterkaitan

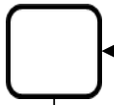
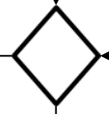
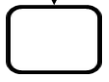
SOP Olimpiade Sains Nasional ()SN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), dan Pekan Kreativitas Seni (Pentas) PAI Sekolah Menengah Pertama

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima daftar nama-nama peserta lomba inovasi pembelajaran guru Sekolah Dasar dan memeriksa keabsahan peserta dan merekapnya untuk diserahkan kepada Kasi PSMP untuk diperiksa. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kasi PSMPi untuk diserahkan kepada Kabid PSMP, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.			tidak		Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 hari	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan persyaratan peserta	Pelaksanaan bisa berulang
2	Kasi PSMP memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh pelaksana. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.			ya		Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan persyaratan peserta	Pelaksanaan bisa berulang
3	Kabid PSMP memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh pelaksana dan telah diparaf oleh Kasi PSMP. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kabid PSMP untuk diserahkan kepada Kepala Dinas, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.		tidak		tidak	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	2 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan persyaratan peserta	Pelaksanaan bisa berulang
4	Kadis memeriksa keabsahan peserta yang telah direkap oleh staf dan telah diparaf oleh Kasi PSMP dan Kabid PSMP. Apabila telah sesuai maka akan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada pelaksana apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.			ya		Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 minggu	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan SK Juara dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan dan persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
5	Pelaksana mencatat nomor dan tanggal daftar nama peserta lalu menyerahkannya kepada pelaksana dan diarsipkan					Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan Kelengkapan/ Persyaratan dan ATK	1 hari	Blanko Lembar *checklist* Pemeriksaan SK Juara dari Kepala Koorwil Pendidikan Kecamatan dan persyaratan	-

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nomor SOP	2783/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	15 November 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Kurikulum	Nama SOP: **Penerimaan Peserta Didik Baru dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Menengah Pertama**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Persekolahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan pada Satuan Pendidikan
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Kurikulum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi
4. Mengetahui tata-cara/prosedur pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)

Keterkaitan

SOP Pemberian Pertimbangan/Disposisi dan Persetujuan Izin Pendirian dan izin Operasional Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta

Peralatan / Perlengkapan

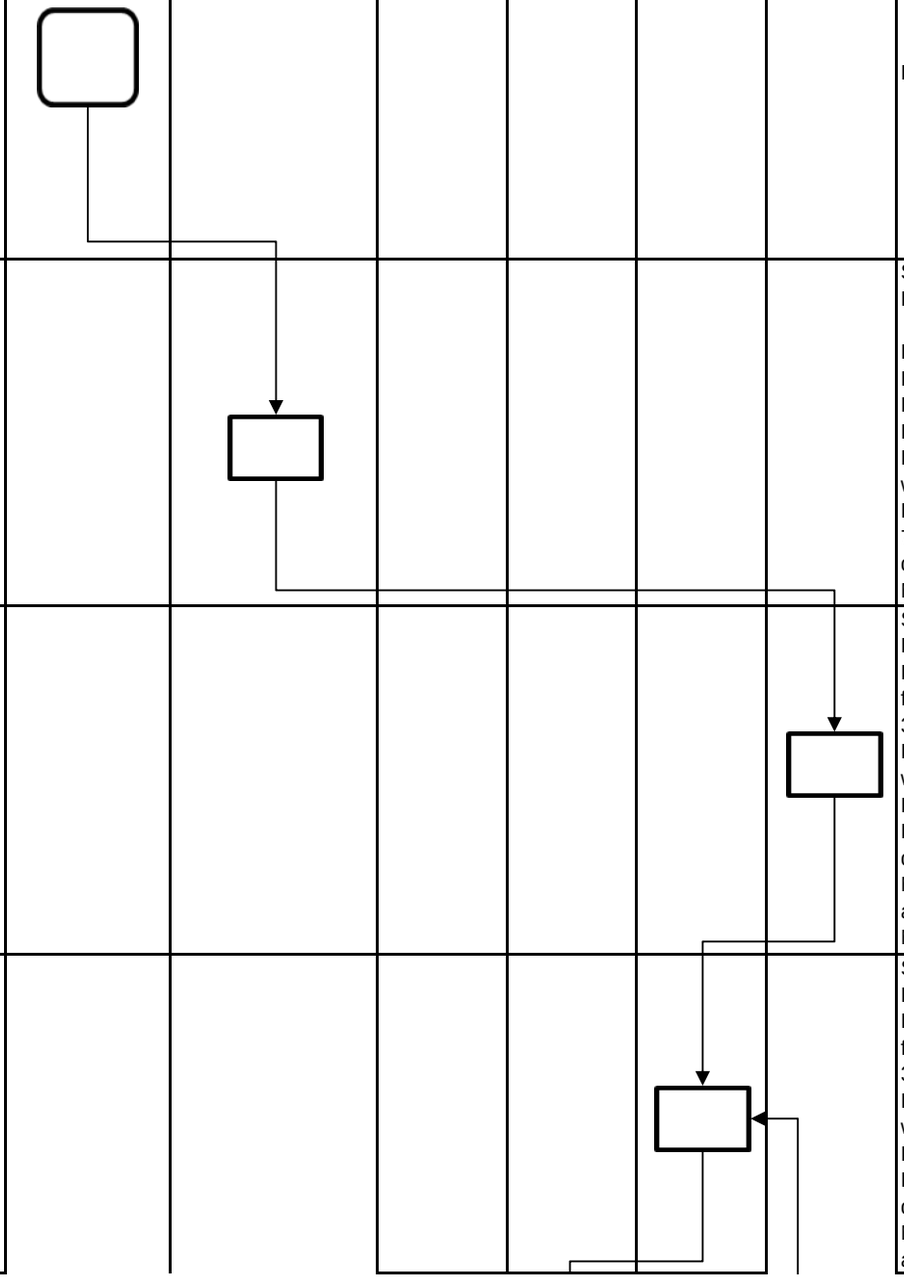
1. Lembaran kerja
2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

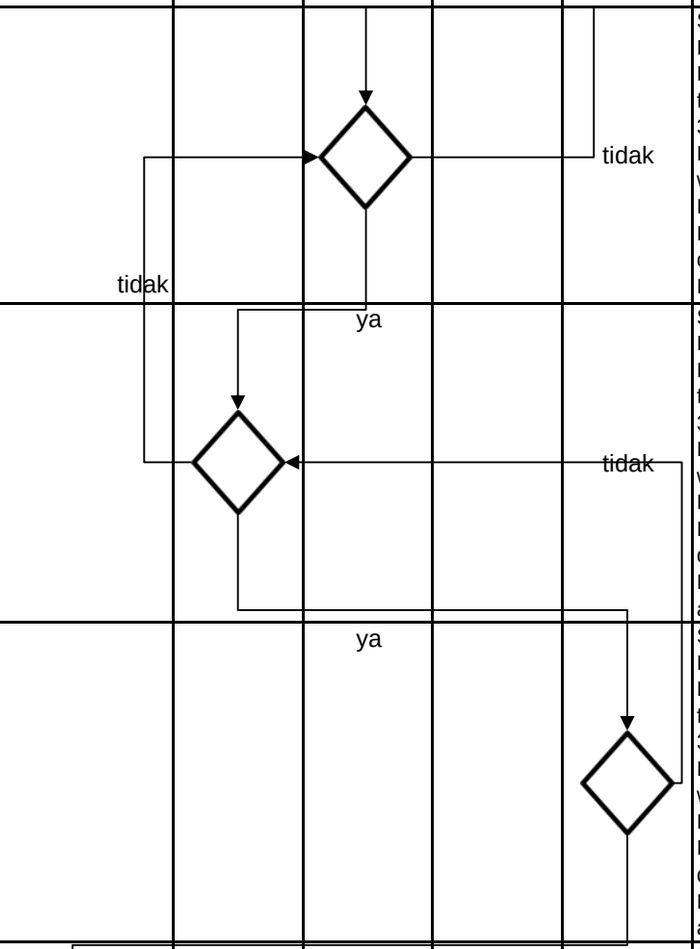
Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) langsung dilaksanakan di satuan pendidikan.
Mencegah dan menanggulangi tindak kekerasan dan aksi perpeloncoan pada kegiatan MPLS.
Mencegah dan menanggulangi pungutan liar pada kegiatan PPDB.
Tidak semua Sekolah Menengah Pertama melaksanakan MPLS

Pencatatan dan Pendataan

NO	Kegiatan	Kepala Dinas	Pelindung Kegiatan	Pelaksana/Panitia				Mutu Baku			Keterangan
			Koorwil Pendidikan Kecamatan	Kepala Sekolah	Sekretaris/ Guru	Bendahara/ Guru	Anggota Lain/Guru	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Kadis memberikan pengarahan kepada Koorwil Pendidikan Kecamatan tentang PPDB dan MPLS yang terdiri dari waktu pelaksanaan, aturan yang berlaku, prosedur, persyaratan yang harus dipenuhi Mengeluarkan SK Penetapan PPDB dan MPLS terdiri dari waktu pelaksanaan dan aturan yang berlaku, memantau waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS 2. Memberikan Pengarahan kepada Panitia sebagai penerima persyaratan PPDB dan MPLS (jika ada)							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS	1 minggu PPDB 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu Pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
2	Koorwil memberikan pengarahan kepada Panitia sebagai penerima persyaratan PPDB dan MPLS (jika ada) Panitia PPDB dan MPLS (jika ada) terdiri dari Kepala Sekolah, Sekretaris/Guru, Bendahara/Guru, Anggota lain/guru							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB terdiri dari: 1. Pengambilan Formulir, 2. Pengembalian Formulir, 3. Pengambilan Kartu Test, 4. Test Baca Tulis Al Qur'an dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman Hasil Seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. pelaksanaan MPLS, 9. Hari pertama tahun ajaran	1 minggu PPDB 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
3	Anggota lain/guru menerima daftar nama-nama peserta didik baru yang mendaftar dan memeriksa persyaratannya, lalu diserahkan kepada Bendahara untuk didata							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB: 1. Pengambilan formulir, 2. Pengembalian formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Quran dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru. MPLS tingkat Sekolah Dasar jarang	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada) dilakukan pada saat tahun ajaran baru
4	Bendahara/guru memeriksa keabsahan peserta didik baru dan merekapnya untuk diserahkan kepada Bendahara untuk diperiksa dan didata. Apabila telah sesuai akan maka diserahkan kepada Sekretaris, apabila tidak sesuai akan dicoret/tidak diterima.							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB: 1. Pengambilan formulir, 2. Pengembalian formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Quran dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru



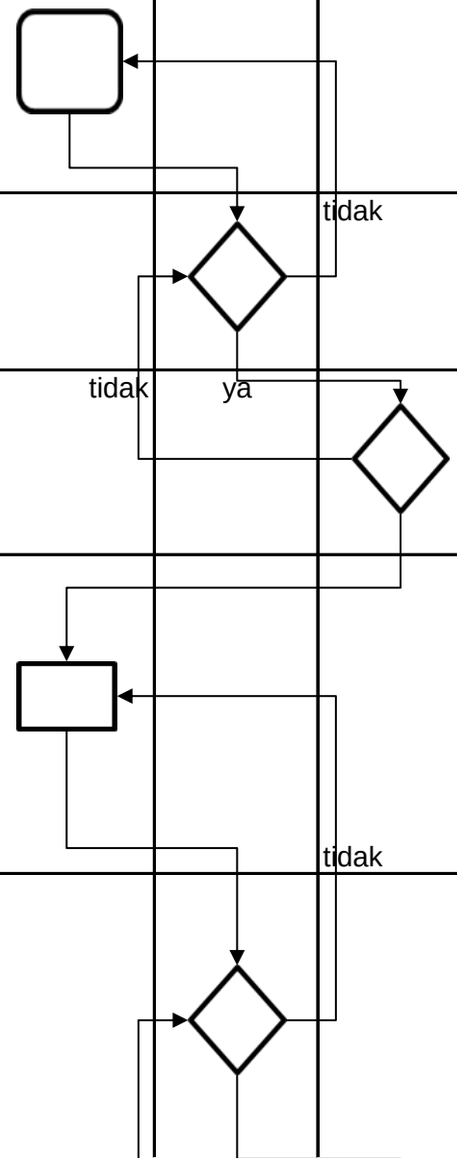
NO	Kegiatan	Kepala Dinas	Pelindung Kegiatan	Pelaksana/Panitia				Mutu Baku			Keterangan
			Koorwil Pendidikan Kecamatan	Kepala Sekolah	Sekretaris/ Guru	Bendahara/ Guru	Anggota Lain/Guru	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
5	Sekretaris/guru memeriksa keabsahan peserta didik baru yang telah direkap oleh anggota lain/guru. Apabila telah sesuai maka diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai akan dicoret/tidak diterima							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB: 1. Pengambilan formulir, 2. Pengembalian formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Quran dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
6	Kepsek memeriksa keabsahan peserta didik baru yang telah direkap oleh anggota lainnya/guru. Apabila telah sesuai maka diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai akan dicoret/tidak diterima. Apabila telah sesuai diserahkan datanya kepada UPT Pendidikan Kecamatan dalam daftar I oleh anggota lain/guru							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB: 1. Pengambilan formulir, 2. Pengembalian formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Quran dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
7	Anggota lain/guru menerima data siswa dan data lainnya berupa Daftar I yang telah ditantangani oleh Kepala Sekolah dan menyerahkan Data PPDB dan data yang lainnya dalam bentuk Daftar I oleh anggota lainnya/guru kepada Kepala UPT Pendidikan Kecamatan							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB: 1. Pengambilan formulir, 2. Pengembalian formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Quran dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
8	Koorwil menerima data siswa, data lainnya berupa Daftar I dari Sekolah Dasar yang diserahkan oleh anggota lainnya/guru, dan mengarsipkannya							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB: 1. Pengambilan formulir, 2. Pengembalian formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Quran dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru

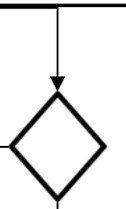
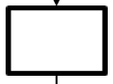
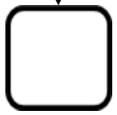


PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS PENDIDIKAN** **KABUPATEN CIREBON** **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**	Nomor SOP	2784/1044.1/DISDIK
	Tanggal Pembuatan	15 November 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon **H. RONIANTO, S.Pd., M.M.** NIP. 19701121 199903 1 006
Seksi Sarana Prasarana	Nama SOP	**Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana SMP**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Mendiknas Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan 2. Undang–undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana sIstem informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer,Printer, Jaringan internet 3. Berkas ajuan dari pemohon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Proporal Permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana digunakan sebagai dasar penentuan Calon Penerima dan Calon Lokasi (CPCL) yang kemudian akan ditetapkan menjadi surat keputusan bupati mengenai penerima dan lokasi penerima pengadaan sarana dan prasarana	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana dan mengisi lembar penerimaan proposal bantuan sarana dan prasarana, Melakukan pemilahan tujuan proposal bantuan sarana dan prasarana (APBN, APBD I dan APBD II). Memeriksa keabsahan, validitas dan kelengkapan proposal. Kemudian diserahkan ke atasan langsung untuk di otorisasi				Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana List Kelengkapan proposal ATK	20 menit	Pemilahan proposal berdasarkan tujuan (APBN, APBD I, APBD II) Lembar kelengkapan proposal	
2	Kasi Sarpras PSMP memeriksa keabsahan, validitas dan kelengkapan proposal, apabila sudah sesuai akan diparaf dan dikembalikan untuk diproses lebih lanjut, apabila belum akan diserahkan ke staf untuk dikembalikan ke penyusun agar diperbaiki			tidak	Pemilahan proposal berdasarkan tujuan (APBN, APBD I, APBD II) Lembar kelengkapan proposal	10 menit	Lembar kelengkapan proposal Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana	
3	Kabid PSMP memeriksa keabsahan, validitas dan kelengkapan proposal, apabila sudah sesuai akan ditandatangan dan dikembalikan untuk diproses lebih lanjut, apabila belum akan diserahkan kembali untuk dikembalikan ke penyusun agar diperbaiki		tidak	ya	Lembar kelengkapan proposal Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana	10 menit	Lembar kelengkapan proposal Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana	
4	Pelaksana mengajukan proposal ke Kepala Dinas untuk pengesahan, menerima proposal yang telah disahkan. Untuk APBN dan APBD I akan dikembalikan ke penyusun untuk diteruskan ke Pusat atau ke Pemprov. Mengisi rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya kemudian menyerahkan rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan proposal ke atasan langsung				Lembar kelengkapan proposal Proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana	15 menit	rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	
5	Kasi Sarpras PSMP memeriksa validitas dan kehandalan rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan proposal, apabila telah handal akan diparaf lalu diserahkan kepada atasan langsung untuk ditandatangani. Apabila belum handal maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.			tidak	rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	10 menit	rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi PSMP	Kabid PSMP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
6	Kabid PSMP memeriksa validitas dan kehandalan rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan proposal, apabila telah handal akan ditandatangani lalu diserahkan kepada staf untuk diarsipkan sebagai bahan analisa prioritas kebutuhan sarana dan prasarana. Apabila belum handal maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.	tidak	ya		rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	10 menit	rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	
7	Kasi Sarpras PSMP menginstruksikan staf untuk menyerahkan dan mengarsipkan informasi sesuai permintaan				rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	10 menit	Catatan Arsip rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	
8	Pelaksana mengarsipkan dan menyerahkan informasi ke bagiaan yang memesan informasi				Catatan Arsip rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	10 menit	Catatan Arsip rekap kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan penyusun dan klasifikasi sarana dan prasarana serta tingkat prioritasnya	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	2784/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	:	15 November 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Disahkan oleh **KEPALA DINAS PENDIDIKAN** **H. RONIANTO, S.Pd, MM** Pembina Utama Muda NIP. 197001121 199903 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		**Nama SOP** : **Pelaksanaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan Kearsipan**

Dasar Hukum

1	Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2	Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3	Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
4	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021Tentang Disiplin Pegawai Negeri
5	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi
9	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
11	Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
12	Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon
13	Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
14	Peraturan Bupati Cirebon Nomor 131 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem kodefikasi penomeran dokumen dan kearsipan
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.

PERINGATAN

Apabila pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan terhambat dibuat maka ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan akan terlambat

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan

SOP Pelaksanaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan Kearsipan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KADIS	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk memproses ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan dan memerintahkan staf untuk memproses ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi staf	1 hari	Buku Register	
3	Melaksanakan dan memproses ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan, antara lain pengelolaan terhadap : - Buku Surat Masuk - Buku Surat Keluar - Buku Surat Keputusan - Buku Register Legalisir - Buku Undangan					Disposisi	1 minggu	-Buku Surat Masuk - Buku Surat Keluar - Buku Surat Keputusan - Buku Register Legalisir - Buku Undangan	

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	2735/1044.1/DISDIK
Tanggal Pembuatan	:	15 November 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Disahkan oleh **KEPALA DINAS PENDIDIKAN** **H. RONIANTO, S.Pd, MM** Pembina Utama Muda NIP. 19700121 199903 1 006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	**Nama SOP**	**Pengelolaan Pengaduan Masyarakat**

Dasar Hukum

1	Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2	Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021Tentang Disiplin Pegawai Negeri
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
7	Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
8	Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
9	Peraturan Bupati Cirebon Nomor 131 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
3. Memahami sistem operasional prosedur

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan

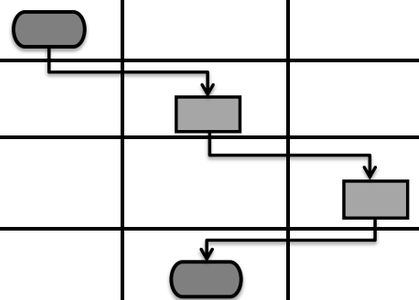
1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.

PERINGATAN

Apabila Laporan Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual pendukung dokumen perencanaan lainnya

SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasubag umum dan kepegawaian untuk menindaklanjuti surat pengaduan masyarakat					Surat aduan masyarakat	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Melakukan pengkajian dan pemeriksaan terhadap aduan masyarakat bersama tim					Laporan hasil pengkajian terhadap aduan masyarakat	3 hari	Laporan hasil pengkajian terhadap aduan masyarakat	
3	Membuat laporan hasil pengkajian terhadap pengaduan masyarakat					Laporan hasil pengkajian terhadap aduan masyarakat	1 hari	- Nota dinas - Surat petunjuk - Rekomendasi	
4	Menyampaikan laporan hasil kajian bersama tim					- Berkas laporan hasil pemeriksaan - Nota dinas	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi