

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SARANA DAN PRASARANA, SEKSI KURIKULUM DAN SEKSI PDPK BIDANG SMP

Kegiatan : Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data/Bahan Referensi Tahunan Bidang Pembinaan SMP/MTs

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengaskan masing-masing Kepala Seksi untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data bahan referensi Tahunan Bidang Pembinaan SMP/MTs	□			Disposisi Kepala Dinas	5Menit	
2	Mengumpulkan dan menyiapkan data bahan referensi tahunan berdasarkan pelayanan kegiatan yang telah dilakukan	□	□		Dokumen	1440Menit	Dokumen, Data / Bahan
3	Membuat, menyusun dan mengolah data bahan referensi tahunan atas pelayanan kegiatan di Bidang Pembinaan SMP/MTs			□	Dokumen, Komputer, Printer, HVS	860Menit	Dokumen dan Data
4	Memantau penyusunan dan pengelolan data bahan referensi atau laporan pelaksanaan pelayanan kegiatan di bidang pembinaan SMP/MTs			□	Dokumen	860Menit	Pengawasan dan pembinaan
5	Memeriksa draf konsep laporan tahunan pelaksanaan pelayanan kegiatan di Bidang Pembinaan SMP/MTs. Jika setuju menandatangani pengantar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.	◇	Tdk		Dokumen	180Menit	Dokumen, Peretujuan, Disposisi
6	Mengembalikan dokumen laporan bahan referensi tahunan pelaksanaan pelayanan kegiatan di Bidang Pembinaan SMP/MTs kepada Kepala Dinas	□			Dokumen, Surat Pengantar	10Menit	Dokumen
7	Mendokumentasikan draf konsep dokumen penyusunan dan penyempurnaan Standar, Kriteria dan Mekanisme pelayanan Bidang Pembinaan SMP/MTs			□	Dokumen	5Menit	Dokumen

Kegiatan : Pelaksanaan Desiminasi Asesmen Kompetensi Minimal (AKM) dan Ujian Sekolah Tingkat SMP/MTs

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengaskan Kepala Seksi untuk menyusun persiapan dan perencanaan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) dan US untuk Tingkat SMP/MTs	□			Disposisi Kepala Dinas	5Menit	
2	Mengumpulkan dan menyusun perencanaan kegiatan, menyiapkan draf data terkait jumlah peserta, data sekolah penyelenggara Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) dan US, Tingkat SMP/MTs	□	□		Data / dokumen perencanaan	180Menit	Dokumen/ Draft KAK
3	Menyiapkan data dan bahan-bahan yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pelaksanaan Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) dan US SMP/MTs			□	Dokumen, Draft KAK	180Menit	Dokumen, Bahan-bahan, KAK
4	Memeriksa kelengkapan dan melolah data serta bahan-bahan yang diperlukan sebagai pendukung kegiatan pelaksanaan Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) dan US untuk Tingkat SMP/MTs.			□	Dokumen, Komputer, Kertas HVS	180Menit	Dokumen, Bahan-bahan, KAK
5	Memeriksa penyempurnaan perencanaan (data dan bahan-bahan yang diperlukan) pelaksanaan kegiatan Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) dan US Tingkat SMP/MTs. Jika setuju menandatangani pengantar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.	◇	Tdk		Dokumen, Bahan-bahan, KAK	180Menit	Surat Pengantar, Dokumen
6	Mengembalikan draf konsep dokumen perencanaan pelaksanaan kegiatan Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) dan US Tingkat SMP/MTs kepada Kepala Dinas	□			Surat Pengantar, Dokumen	15Menit	Dokumen
7	Mendokumentasikan draf konsep dokumen penyusunan dan penyempurnaan Standar, Kriteria dan Mekanisme pelayanan Bidang Pembinaan SMP/MTs			□	Dokumen	5Menit	Dokumen

Kegiatan : Pelayanan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa

No.	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU		
		Kabid	Kasi	Staf	Sekolah/Orang Tua	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Terdapat peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Penyerahan Peserta Didik Baru pada Tahun Kurikulum, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan	□	□	□	□	□	Disposisi Kepala Dinas Pendidikan	15 Menit	Disposisi
2	Penerimaan Siswa Pemindahan Mutasi siswa	□	□	□	□	□	Disposisi Dokumen	15 Menit	Disposisi
3	Mengajukan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Kurikulum untuk memformulasikan formulir dan menyerahkan formulir permohonan Mutasi Siswa	□	□	□	□	□	Dokumen	30 Menit	Mengajukan dan membuat Draft Dokumen
4	Membuat Surat Rekomendasi dan mutasi siswa dengan permohonan dan data siswa	□	□	□	□	□	Dokumen Permohonan	30 Menit	Rekomendasi
5	Kecara siswa mengorganisasikan surat yang telah dibuat dan apabila sudah sesuai maka di serahkan kepada Kepala Dinas Sekolah. Dinas usul dipaparkan dan ditandatangani dengan ditandatangani Kepala Dinas	□	□	□	□	□	Dokumen Permohonan	15 Menit	Paraf Dokumen
6	Mendokumentasikan surat Rekomendasi Mutasi siswa yang telah dibuat	□	□	□	□	□	Dokumen Permohonan	15 Menit	Mengajukan dan Mendokumentasikan

Kegiatan : Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					MUTU BAKU		
		Kabid	Kasi	Staf	Sekolah	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Terdapat peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Tahun Kurikulum, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan	□	□	□	□	□	Disposisi Kepala Dinas Pendidikan	15 Menit	Disposisi
2	Mengajukan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Kurikulum untuk memformulasikan formulir dan menyerahkan formulir permohonan Peserta Didik Baru	□	□	□	□	□	Dokumen	1 Hari	Mengajukan dan membuat Draft Dokumen
3	Menyusun Jajans dengan Pihak terkait	□	□	□	□	□	Perijinan peraturan Peserta didik	1 Hari	Jajans yang layak
4	Melakukan Sosialisasi Jajans PPOB ke sekolah	□	□	□	□	□	Jajans yang layak	1 Hari	Sosialisasi Jajans
5	Sebelum membuat pengumuman penerimaan Peserta Didik Baru	□	□	□	□	□	Jajans yang layak	1 Hari	Pengumuman
6	Sebelum melakukan pendaftaran dan Penyerahan Surat Rekomendasi Mutasi dan Sekolah Baru, Asses Lany, KK dan KTP kepada orang tua wali	□	□	□	□	□	Jajans yang layak	14 Hari	Pendaftaran calon siswa
7	Sebelum mendokumentasikan Surat Penerimaan Peserta Didik Baru	□	□	□	□	□	Dokumen	2 Hari	Data Siswa
8	Sebelum menyerahkan laporan tentang pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru ke Dinas Pendidikan	□	□	□	□	□	Dokumen / Disposisi	1 Hari	Mengajukan dan Mendokumentasikan

Kegiatan : Perencanaan Penyelenggaraan Olimpiade Sains Nasional (OSN) Tingkat SMP/MTs

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengaskan Kepala Seksi untuk menyusun persiapan dan perencanaan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Olimpiade Sains Nasional (OSN) tingkat SMP/MTs	□			Perintah Kadis Pendidikan kepada Kepala Bidang	5 Menit	
2	Mengumpulkan dan menyusun perencanaan kegiatan atau Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), menyiapkan konsep pelaksanaan tata cara pelaksanaan OSN, serta bahan-bahan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Olimpiade Sains Nasional (OSN) tingkat SMP/MTs	□	□		Data / dokumen perencanaan / draft KAK	180 Menit	Draft KAK
3	Menyiapkan data dan bahan-bahan yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pelaksanaan OSN tingkat SMP/MTs			□	Dokumen, draft KAK, Komputer, Kertas HVS	480 Menit	Dokumen, draft KAK
4	Memeriksa dan melolah konsep penyelenggaraan yang direncanakan dalam kegiatan pelaksanaan OSN tingkat SMP/MTs.			□	Dokumen, draft KAK	180 Menit	Dokumen, Konsep / draft KAK
5	Memeriksa draf konsep perencanaan pelaksanaan kegiatan OSN tingkat SMP/MTs. Jika setuju menandatangani pengantar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.	◇	Tdk		Konsep atau Draft KAK	240 Menit	KAK
6	Mengembalikan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau dokumen perencanaan pelaksanaan kegiatan OSN tingkat SMP/MTs kepada Kepala Dinas	□			Surat Pengantar, Dokumen KAK	10 Menit	Dokumen KAK
7	Mendokumentasikan KAK atau dokumen perencanaan pelaksanaan OSN tingkat SMP/MTs			□	Dokumen / KAK	5 Menit	Dokumen

Kegiatan : Pelayanan Tentang Sarana dan Prasarana

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					MUTU BAKU		
		Kabid	Kasi	Staf	Sekolah	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Sebelum melakukan, mengidentifikasi dan melakukan pemetaan Sarana dan Prasarana melalui GAPDOON sesuai dengan kebutuhan sekolah	□	□	□	□	□	Disposisi	2 Hari	Disposisi
2	Sebelum melakukan pemetaan Menu Prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah yang sesuai di GAPDOON (DAS/DAS)	□	□	□	□	□	Dokumen	1 Hari	Disposisi
3	Mengajukan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana untuk memformulasikan formulir dan menyerahkan formulir permohonan Sarana dan Prasarana Sekolah	□	□	□	□	□	Dokumen Disposisi	1 Hari	Pengajuan ke Komendagri dan Lemlitgo Logistik
4	Formulir yang telah dibuat, apabila sudah sesuai maka akan di kirim ke dinas kabupaten/kota untuk memformulasikan dan menyerahkan formulir permohonan Sarana dan Prasarana	□	□	□	□	□	Dokumen	7 Hari	Proses permohonan Dokumen
5	Sebelum diujungi dan ditinjau maka sarana dan prasarana (DAS/DAS) akan di lakukan dan hasil mutasi ke Dinas Pendidikan	□	□	□	□	□	Dokumen	7 Hari	Pengajuan
6	Membuat Forming Pelaksanaan Sarana dan Prasarana (DAS/DAS) yang telah dibuat	□	□	□	□	□	Dokumen	30 Hari	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
7	Proses Pelaksanaan diujungi	□	□	□	□	□	Dokumen Pelaksanaan kegiatan	Setelah target yang telah ditentukan	Hasil Pelaksanaan Kegiatan
8	Mendokumentasikan hasil Pelaksanaan Kegiatan yang telah dibuat	□	□	□	□	□	Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	3 Hari	Selesai Terjadi pelaksanaan Kegiatan