



**Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Bidang Sekretariat Dinas Pendidikan**

No.	Kegiatan	Pelaksana JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengolah Surat Masuk untuk selanjutnya mendapat Disposisi Kepala Dinas					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	Data softcopy dan hardcopy
2	Memeriksa surat masuk, jika telah sesuai disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki					Dokumen pendukung	15 menit	Data dan surat pengantar	
3	Memeriksa surat, jika telah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag untuk proses selanjutnya dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Dokumen pendukung	10 menit	Surat / Dokumen	
4	Memeriksa dan bila sesuai akan membubuhkan disposisi untuk didistribusikan ke Bidang Urusan masing - masing					Dokumen pendukung	15 menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5	Menerima surat pengantar dan data yang telah didisposisi dan diteruskan ke Kasubbag					Buku Agenda	10 menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Surat masuk yang sudah ditanda tangani ke Bidang / Urusan					Buku Agenda	1 hari	Dokumen Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
Bidang Sekretariat Dinas Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep Surat					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	Data softcopy dan hardcopy
2	Mengetik surat sesuai Konsep					Dokumen pendukung	15 menit	Data dan surat pengantar	
3	Memeriksa surat keluar jika telah sesuai disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki		Tidak			Dokumen pendukung	15 menit	Surat / Dokumen	
4	Memeriksa surat, jika telah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk proses selanjutnya dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag untuk dikoreksi		Ya			Dokumen pendukung	10 menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5	memeriksa jika telah sesuai ditanda tangani diinstruksikan untuk didistribusikan ke Bidang urusan masing - masing					Dokumen pendukung	15 menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Menerima surat pengantar dan data yang telah ditanda tangani untuk proses selanjutnya					Buku Agenda	10 menit	Data dan surat pengantar yang sudah	
7	Membubuhkan kartu kendali dan memomori surat dan mendistribusikan surat keluar yang sudah ditanda tangani ke Bidang / urusan serta mendokumentasikannya					Buku Agenda	1 hari	Dokumen Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	

Prosedur Pengelolaan berkas Kenaikan Gaji Berkala

Sekretariat Dinas Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		OPD / BKD / Kecamatan	JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas Usul kenaikan gaji berkala						Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	Data softcopy dan hardcopy
2	Memeriksa dan menerima persyaratan dokumen kenaikan gaji berkala						Dokumen pendukung	20 menit	Data dan surat pengantar	Jika data / berkas belum lengkap, ASN yang mengajukan diminta melengkapi
3	Memeriksa data jika telah sesuai membuat konsep surat pengantar pengajuan kenaikan gaji berkala						Dokumen pendukung	30 menit	Data dan surat pengantar	Sesudah lengkap syarat - syarat yang diajukan
4	Mengetik surat pengantar permohonan pengajuan kenaikan gaji berkala						Dokumen pendukung	20 menit	Data dan surat pengantar	Sesudah lengkap syarat - syarat yang diajukan
5	memeriksa serta memaraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas						Dokumen pendukung	10 menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	Sesudah lengkap syarat - syarat yang diajukan
6	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan pengajuan kenaikan gaji berkala						Buku Agenda	15 menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Menerima surat pengantar permohonan pengajuan kenaikan gaji berkala yang telah ditanda tangani kepala Dinas dan selanjutnya diserahkan untuk proses selanjutnya						Buku Agenda	10 menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Mendokumentasikan dan menyampaikan surat pengantar permohonan pengajuan Kenaikan gaji berkala ke Instansi Terkait						Buku Agenda	1 jam	Dokumen Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	Diajukan ke OPD yang menangani

Prosedur Pengelolaan berkas Pensiun

Sekretariat Dinas Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OPD / BKD / Kecamatan	JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pengajuan pensiun						Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	Data softcopy dan hardcopy
2	Memeriksa dan menerima persyaratan dokumen permohonan pengajuan pensiun						Dokumen pendukung	20 menit	Data dan surat pengantar	Jika data / berkas belum lengkap, ASN yang mengajukan diminta melengkapi
3	Memeriksa data, jika telah sesuai membuat konsep surat pengantar permohonan pengajuan pensiun		YA				Dokumen pendukung	30 Menit		
4	Mengetik surat pengantar permohonan pengajuan pensiun						Dokumen pendukung	20 menit	Data dan surat pengantar	Sesudah lengkap syarat - syarat yang diajukan
5	Memeriksa serta memaraf surat pengantar selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas		YA				Dokumen pendukung	10 menit	Data dan surat pengantar	Sesudah lengkap syarat - syarat yang diajukan
6	Menandatangani surat pengantar permohonan pengajuan pensiun				YA		Dokumen pendukung	15 menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	Sesudah lengkap syarat - syarat yang diajukan
7	Menerima surat pengantar yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk proses selanjutnya						Dokumen pendukung	10 menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Menomori dan mendokumentasikan serta menyampaikan berkas permohonan pengajuan pensiun ke Instansi terkait						Buku Agenda	1 jam	Dokumen Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	Diajukan ke OPD yang menangani

Prosedur Pencairan Beasiswa Utusan Daerah

Bidang Sekretariat Dinas Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Bendahara	Dispenda	Bank Penyalur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan pencairan beasiswa dari BUD								Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	Data softcopy dan hardcopy
2	Memeriksa permohonan LPJ semester sebelumnya jika sudah sesuai dibubuhi lembar disposisi disampaikan kepada sekretaris untuk diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf untuk dikoreksi								Dokumen pendukung	10 menit	Data dan surat pengantar	
3	memeriksa surat jika telah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag untuk proses selanjutnya dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag untuk								Dokumen pendukung	10 menit	Data dan surat pengantar	
4	Memeriksa dan bila sesuai akan membubuhkan disposisi untuk proses selanjutnya								Dokumen pendukung	10 menit	Surat / Dokumen	
5	menerima surat yang telah didisposisi dan diteruskan ke Kasubbag dan membuat konsep pencairan beasiswa BUD								Buku Agenda	5 Menit	Data dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Mengetik konsep berkas pencairan beasiswa utusan daerah								Dokumen pendukung	10 menit	Dokumen Pencairan	
7	memeriksa dan meneruskan setelah diteken PPTK ke PPK dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan diteruskan kepada Kadis								Dokumen pendukung	30 menit	Berkas Pencairan BUD yang tertanda tangani	maksimal 1 hari
8	Memeriksa dan menandatangani berkas pencairan BUD								Dokumen pendukung	15 menit	Berkas Pencairan BUD yang tertanda tangani	
9	Menerima berkas yang telah ditandatangani diteruskan ke Kasubbag dan Bendahara								Dokumen pendukung	10 menit	Berkas Pencairan BUD yang tertanda tangani	
10	Memproses berkas pencairan								Dokumen pendukung	3 Jam	Penyaluran BUD ke Mahasiswa	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bidang melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru.					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat perencanaan program dalam melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pendidikan PAUD, SD dan SMP.					Rencana Kerja	1 (satu) jam	Disposisi	
3.	Membuat tahapan dan persyaratan dalam penerimaan peserta didik baru.					Tahapan, Persyaratan	1 (satu) hari	Disposisi, Konsep Tahapan dan Persyaratan	
4.	Menugaskan JFU dalam menyusun persyaratan dalam penerimaan peserta didik baru.					Bahan Rapat	1 (satu) hari	Notulen Rapat (Daftar Hadir)	
5.	Meneliti dan memeriksa kevalidan kelengkapan berkas/persyaratan dalam penerimaan peserta didik baru PAUD, SD dan SMP.					Konsep kevalidan dan kelengkapan	20 menit	Disposisi	
6.	Meneliti dan memeriksa tahapan secara keseluruhan dalam penerimaan peserta didik baru					Konsep kevalidan dan kelengkapan	30 menit	Disposisi	
7.	Membuat konsep Surat Keputusan yang baku serta mengusulkan lampiran berkas yang menjadi persyaratan (masing-masing bidang)					Konsep Surat Keputusan	1 (satu) jam	Disposisi	
8.	Memeriksa dan membaca konsep Surat Keputusan.					Konsep Surat Keputusan	15 menit	Disposisi	
9.	Konsep Surat Keputusan ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk proses					Konsep Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan	
10.	Mendistribusikan Surat Keputusan yang telah ditandatangani kepada pihak penyelenggara PAUD, SD dan SMP.					Surat Keputusan	1 (satu) hari	Tanda Terima (Ekspedisi)	








SOP USULAN PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator Mendonload Data Penerima Program Indonesia Pintar(PIP)						- Fotocopy raport - Surat Keterangan Dari Kepsek - Kartu Keluarga	5 menit	- Fotocopy raport - Surat Keterangan Dari Kepsek - Kartu Keluarga	
2	Operator Memprinter Data Penerima Program Indonesia Pentar (PIP)			Iya		Tidak	- Fotocopy raport - Surat Keterangan Dari Kepsek - Kartu Keluarga	10 menit	- Fotocopy raport - Surat Keterangan Dari Kepsek - Kartu Keluarga	
3	Kasi melakukan pengecekan kembali dan memaraf						- Fotocopy raport - Surat Keterangan Dari Kepsek - Kartu Keluarga	5 menit	- Fotocopy raport - Surat Keterangan Dari Kepsek - Kartu Keluarga	
4	Kasi menyerahkan berkas kepada kabid melakukan peraetujuan/rekomendasi dan menyerahkan kembali kepada kasi						- Fotocopy raport - Surat Keterangan Mutasi Siswa - Permohonan orang tua	10 menit	- Fotocopy raport - Surat Keterangan Mutasi Siswa - Permohonan orang tua	
5	Kepala Dinas menerima hasil verifikasi Calon Penerima PIP Untuk selanjutnya di usulkan dari setiap sekolah						- Fotocopy raport - Surat Keterangan Mutasi Siswa - Permohonan orang tua	20 menit	- Fotocopy raport - Surat Keterangan Mutasi Siswa - Permohonan orang tua	
6	Kepala Dinas menyerhkan kepada Kabid untuk Selanjutnya di Ajukan sebagai Calon Penerima PIP						- Fotocopy raport - Surat Keterangan Mutasi Siswa - Permohonan orang tua	10 menit	- Fotocopy raport - Surat Keterangan Mutasi Siswa - Permohonan orang tua	
7	Operator, Staf / Kasi menyerahkan Ke Kepala Sekolah						- Fotocopy raport - Surat Keterangan Mutasi Siswa - Permohonan orang tua	10 menit	- Fotocopy raport - Surat Keterangan Mutasi Siswa - Permohonan orang tua	

Mempersiapkan rencana pelaksanaan dan pedoman teknis pemberian rekomendasi penyelenggaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan kursus serta




NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bidang melaksanakan tahapan pemberian rekomendasi kepada penyelenggara SD, SMP dan kursus serta lembaga					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat Rencana Kerja tahapan pemberian rekomendasi kepada penyelenggara SD, SMP dan kursus serta lembaga					Rencana Kerja	1 (satu) jam	Disposisi	
3.	Membuat tahapan dan persyaratan dalam pemberian rekomendasi kepada penyelenggara SD, SMP dan kursus serta lembaga					Tahapan, Persyaratan	1 (satu) hari	Disposisi, Konsep Tahapan dan Persyaratan	
4.	Menugaskan JFU mempersiapkan bahan-bahan/ berkas persyaratan pemberian rekomendasi kepada penyelenggara SD, SMP dan kursus serta lembaga untuk diinformasikan					Bahan/Berkas Persyaratan	1 (satu) hari	Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun	
5.	Meneliti dan memeriksa kevalidan, kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan oleh penyelenggara SD, SMP dan kursus serta lembaga untuk mendapatkan rekomendasi					Konsep kevalidan dan kelengkapan	20 menit	Disposisi	
6.	Meneliti dan memeriksa tahapan secara keseluruhan dalam pemberian rekomendasi					Konsep kevalidan dan kelengkapan	30 menit	Disposisi	
7.	Membuat konsep Surat Rekomendasi yang baku beserta mengusulkan lampiran berkas yang menjadi persyaratan					Konsep Surat Rekomendasi	1 (satu) jam	Disposisi	
8.	Memeriksa dan membaca konsep					Konsep Surat Rekomendasi	15 menit	Disposisi	
9.	Surat Rekomendasi ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk proses selanjutnya					Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	
10.	Mendistribusikan Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani kepada penyelenggara SD, SMP dan kursus serta lembaga					Surat Rekomendasi	1 (satu) hari	Tanda Terima (Ekspedisi)	

**ALUR PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN
REHABILITASI/PEMBANGUNAN GEDUNG PAUD, SD DAN SMP**












No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	PAUD,SD dan SMP	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti surat dari Kementrian tentang pengusulan bantuan rehabilitasi dan pembangunan gedung sekolah						Surat dari Kementrian, Lembar Disposisi dan ATK	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Menginstruksikan satuan pendidikan (PAUD, SD dan SMP) untuk mengusulkan rehabilitasi gedung sekolah bagi yang memerlukan						Surat dari Kementrian, Lembar Disposisi dan ATK dan Handphone	15 menit	Surat Pemberitahuan	
3	Mengusulkan rehabilitasi dan pembangunan gedung sekolah kepada Kasi						Surat Pemberitahuan, ATK dan data-data sekolah	2 minggu	Proposal dan dokumentasi gedung sekolah	
4	Menerima dan Memverifikasi usulan rehabilitasi dan pembangunan gedung sekolah, lalu melaporkan kepada Kabid						Proposal dan dokumentasi gedung sekolah, Dan ATK	5 hari	Data Usulan yang telah diverifikasi	
5	Mengoreksi dan memberi paraf usulan, menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.						Data Usulan yang telah diverifikasi oleh Kasi, Proposal dan dokumentasi gedung sekolah, dan ATK	3 Hari	Data Usulan yang telah dikoreksi	
6	Memeriksa dan Menandatangani usulan rehabilitasi dan pembangunan gedung sekolah dan memerintahkan JFU untuk mengirim data usulan rehabilitasi dan pembangunan gedung sekolah						Data Usulan yang telah dikoreksi oleh kabid, Proposal dan dokumentasi gedung sekolah, dan ATK	3 hari	Data Usulan nama-nama sekolah penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan gedung sekolah	
7	Mengirim data usulan rehabilitasi dan pembangunan gedung sekolah						Data Usulan nama-nama sekolah penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan gedung sekolah, ATK, Wifi dan Kendaraan	2 jam	Surat Balasan dan Data sekolah pengusul rehabilitasi dan pembangunan sekolah softcopy dan hardcopy.	

ALUR PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN
Monitoring dan Evaluasi Pengelola Sarana Prasarana PAUD, SD DAN SMP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Tim MONEV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kabid untuk menyusun tim Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasana						Surat Kepala Dinas, Lembar Disposisi dan ATK	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Menindaklanjuti lembar disposisi surat Kepala Dinas dan Menginstruksikan Kepala Seksi untuk mengusulkan Tim Monitoring dan Evaluasi						Surat dari Kepala Dinas Dan Lembar Disposisi, ATK	15 menit	Surat Pemberitahuan	
3	Menyerahkan usulan Tim Monitoring dan Evaluasi dan daftar nama sekolah yang akan di monitoring dan evaluasi kepada Kepala Bidang						Surat Pemberitahuan dan ATK	3 Jam	Daftar nama Usulan Tim Monev, Instrumen, Evaluasi dan Jadwal	
4	Memeriksa dan menginstruksikan Kepala Seksi untuk membuat/mengetik SK Tim Monitoring dan Evaluasi, Instrumen, dan Jadwal						Daftar nama Usulan Tim Monev, Instrumen, Evaluasi dan Jadwal, ATK	30 Menit	Daftar nama Usulan Tim Monev, Instrumen, Evaluasi dan Jadwal	Jika ada nama yang tidak disetujui dikembalikan kepada kasi untuk diganti
5	Mengkoreksi usulan SK Tim Monitoring dan Evaluasi, Instrumen dan Jadwal kepada Kepala Bidang						Daftar nama Usulan Tim Monev, Instrumen, Evaluasi dan Jadwal, ATK	1 Hari	Konsep SK	
6	Mengetik usulan SK Tim Monitoring dan Evaluasi, Instrumen dan Jadwal						Konsep SK daftar nama Usulan Tim Monev, Instrumen, Evaluasi dan Jadwal, ATK (PC dan Printer)	2 Jam	Draft SK Penetapan Tim MONEV	
7	Memeriksa draft SK Tim Monitoring dan Evaluasi, Instrumen dan Jadwal						Draft SK Penetapan Tim MONEV, ATK	1 Jam	Draft SK Penetapan Tim MONEV	
7	Mengkoreksi usulan SK Tim Monitoring dan Evaluasi, Instrumen dan Jadwal untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draft SK Penetapan Tim MONEV, ATK	1 Hari	Usulan Draft SK Penetapan Tim MONEV	
8	Menandatangani usulan SK Tim Monitoring dan Evaluasi dan menginstruksikan Tim Monev untuk turun kelapangan						Usulan Draft SK Penetapan Tim MONEV	1 Jam	SK Penetapan Tim MONEV, Surat Tugas	
9	Melaksanakan monitoring dan Membuat laporan serta kesimpulan monitoring dan evaluasi						SK Penetapan Tim MONEV, Surat Tugas, ATK	2 Minggu	Laporan Tim MONEV	
10	Menerima dan menyusun hasil laporan Tim Monev yang akan diserahkan kepada Kepala Dinas						Laporan Tim MONEV, ATK (PC dan Printer)	3 Hari	Rekapitulasi laporan TIM MONEV	

11	Menerima dan membaca hasil kesimpulan Tim Monev						Rekapitulasi laporan TIM MONEV, ATK	1 Hari	Hasil Laporan TIM MONEV	
11	Mengarsipkan dan mendokumentasikan hasil laporan TIM MONEV						Hasil Laporan TIM MONEV	1 Jam	Diarsipkan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan TIM MONEV	

PENGELOLAAN DATABASE PENDIDIKAN/SEKOLAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKOLAH	JFU	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data sarana dan prasarana sekolah setelah pihak kementerian menetapkan sistem aplikasi Dapodik Sekolah							-data - data sarana dan prasarana , ATK (PC, Jaringan Internet)	1 minggu	hasil penginputan data sarana dan prasarana melalui Dapodik	
2	Memeriksa data/sarana dan prasarana sekolah pada DAPODIK (Data Pokok Pendidikan Sekolah) setiap sekolah							-ATK(PC, Printer, Jaringan Internet)	2 hari	Daftar nama sekolah yang telah mengisi data sarana dan prasarana melalui dapodik	
3	Mengklarifikasi data sarana dan prasarana serta profil sekolah dan menyusun data/kecamatan		Tidak					Daftar nama sekolah yang telah mengisi data sarana dan prasarana melalui dapodik, ATK	2 Minggu	-daftar nama sekolah yang telah melengkapi data dapodik	Jika tidak diserahkan kepada JFU agar menghubungi sekolah untuk melengkapi data dapodik
4	Melakukan rekomendasi untuk verifikasi Lapangan oleh TIM kecamatan/Korwil untuk meneliti keakuratan data Dapodik Sarana Prasarana			Tidak				-daftar nama sekolah yang telah melengkapi data dapodik, ATK	1 Minggu	-data rekomendasi sekolah	
5	Melakukan verifikasi terhadap rekomendasi nama-nama sekolah yang akan usulkan pada program bantuan rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana				Tidak			-data rekomendasi sekolah, ATK	3 Hari	Daftar usulan sekolah yang akan menerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan	
6	Menerima hasil verifikasi data Sarana Prasarana dan menetapkan keadaan data sarana Prasarana setiap tahun Pelajaran untuk dijadikan usulan pada program rehabilitasi/pembangunan sarana dan prasarana ke instansi yang terkait							Daftar usulan sekolah yang akan menerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan,ATK	1 hari	-daftar nama penetapan usulan sekolah yang menerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan	
7	Menindaklanjuti ke Dinas terkait (Bappeda/Provinsi/Kementerian)							-daftar nama penetapan usulan sekolah yang menerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan, ATK	1 minggu	- hasil konfirmasi/laporan data sarana dan prasarana	Waktu disesuaikan dengan dinas/instansi terkait
8	Menyerahkan hasil konfirmasi/laporan data sarana dan prasarana sekolah untuk dipergunakan dalam kepentingan dinas							- hasil konfirmasi/laporan data sarana dan prasarana	1 jam	daftar nama sekolah penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan	
9	Menerima daftar nama sekolah penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan sekolah							daftar nama sekolah penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan	1 jam	daftar nama sekolah penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan	


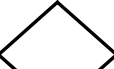
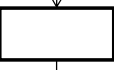



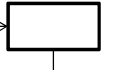
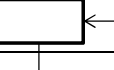

SOP PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH DAN UJIAN NASIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					Ka.Sekolah	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bidang membuat surat edaran ke kepala sekolah tentang ujian sekolah dan ujian nasional	○						Agenda Kerja	1 (satu) hari	Disposisi	
2.	Membuat Rencana kerja persiapan ujian sekolah dan ujian Nasional			□				Rencana Kerja	1 (satu) hari	Disposisi	
3.	Membuat tahapan dan persyaratan dalam persiapan Ujian sekolah dan Ujian Nasional (membuat surat dan format)			□	□			Tahapan, Persyaratan	2 (dua) hari	Disposisi, Konsep Tahapan dan Persyaratan	
4.	Mengetik surat edaran dan format untuk kepala sekolah tentang ujian sekolah dan ujian nasional				□	□		Bahan/Berkas Persyaratan	1 (satu) hari	Surat edaran dan Format	
5.	Verifikasi sekolah yang layak mengikuti UN Verifikasi Siswa yang akan mengikuti Ujian sekolah dan Ujian Nasional, jika ya diteruskan kepada sekretaris, jika tidak maka di kembalikan kepada JFU untuk diperbaiki				◇			konsep surat edaran dan format	30 menit	Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun	
6.	Mengajukan daftar sekolah yang layak mengikuti Ujian sekolah /UN dan siswa yang akan mengikuti Ujian Sekolah /UN			□				surat edaran dan format	30 menit	Disposisi	
7.	Memeriksa daftar sekolah yang akan mengikuti Ujian Sekolah/UN Memeriksa Siswa yang akan mengikuti Ujian Sekolah /Ujian Nasional sebelum penetapan Kepala Dinas		◇					surat edaran dan format	1 (satu) hari	Disposisi	
8.	menetapkan Daftar Sekolah peserta Ujian sekolah/UN dan daftar siswa peserta Ujian sekolah/Ujian Nasional	□						Daftar sekolah Daftar Siswa	3 (tiga) hari	Surat edaran dan Format	
9.	Mendistribusikan penetapan sekolah dan siswa yang akan mengikuti Ujian sekolah dan Ujian Nasional untuk dilanjutkan ke Instansi terkait dan ke satuan pendidikan					□		Daftar sekolah Daftar Siswa	6 (enam) hari	Tanda Terima (Ekspedisi)	
10.	Melaksanakan Ujian sekolah/Ujian Nasional Menyampaikan LJK setiap hari Menyampaikan daftar hadir peserta berita acara						□	Daftar peserta ujian sekolah/UN	2 (dua) hari	Kelengkapan Ujian	
12.	Sekolah mengirim/melaporkan ke Dinas atas pelaksanaan Ujian Nasional /hasil UN dan menyerahkan hasil UN ke Provinsi/Instansi terkait			□				Daftar peserta ujian	5 (lima) hari	Daftar Nominatif Peserta Ujian	
13.	Sekolah mengolah hasil kegiatan Ujian sekolah/Ujian Nasional dan melaporkan ke Dinas						□	berkas	7 (tujuh) hari	Pengumuman kelulusan	
14.	Laporan Ujian sekolah/Nasional			○				berkas	4 (empat) hari	Laporan	

PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT/GOL JABATAN FUNSIONAL GURU, PENGAWAS DAN PENILIK

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KET	
		SEKOLAH/PEMOHON	KABID	TIM PENILAI	KASI	JFU	SEKRETARIS	KADIS	BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas kelengkapan guru, pengawas dan penilik yang akan naik Pangkat/Golongan									PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	5 menit	PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	
2	Menerima dan memverifikasi berkas kenaikan pangkat yang akan di usulkan									PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	5 menit	PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	
3	Menerima dokumen dan melakukan koreksi sesuai dengan persyaratan kelengkapan Kenaikan Pangkat Dinas Pendidikan									PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	20 menit	PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	
4	Menilai dokumen guru, pengawas dan penilik untuk penerbitan PAK kemudian menyerahkan hasil penetapan angka kredit kepada Kasi									PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	20 menit	PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	
5	Menerima dan memerintahkan JFU untuk menerbitkan penetapan angka kredit (PAK) guru, pengawas dan penilik									PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	5 menit	PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	
6	Menerbitkan penetapan angka kredit (PAK) guru, pengawas dan penilik kemudian menyerahkan kepada Kasi untuk diperiksa									PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	20 menit	PKG, DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a	
7	Menerima, menganalisa dan memaraf penetapan angka kredit (PAK) guru, pengawas dan penilik									Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar	10 menit	Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar yang akan di tanda tangani	
8	Menerima, menganalisa dan memaraf penetapan angka kredit (PAK) guru, pengawas dan penilik									Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar	10 menit	Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar yang akan di tanda tangani	
9	Menerima, menganalisa dan memaraf penetapan angka kredit (PAK) guru, pengawas dan penilik									Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar	10 menit	Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar yang akan di tanda tangani	
10	Menandatangani penetapan angka kredit (PAK) guru, pengawas dan penilik dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk pengajuan dokumen guru, pengawas, dan penilik ke BKPPD									Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar	10 menit	Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar yang akan di tanda tangani	
11	Memerintahkan Kabid untuk mengajukan dokumen kenaikan pangkat guru, pengawas, dan penilik ke BKPPD									Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar	10 menit	Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar yang akan di tanda tangani	
12	Memerintahkan Kasi untuk mengajukan dokumen kenaikan pangkat guru, pengawas, dan penilik ke BKPPD									Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar	10 menit	Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar yang akan di tanda tangani	
13	Memerintahkan JFU untuk mengajukan dokumen kenaikan pangkat guru, pengawas, dan penilik ke BKPPD									Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar	10 menit	Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas dan Penilik dan surat pengantar yang akan di tanda tangani	
14	Menyerahkan dokumen pengajuan kenaikan pangkat guru, pengawas, dan penilik ke BKPPD									DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a, PAK dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani	20 menit	DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a, PAK dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
15	Menerima dokumen pengajuan kenaikan pangkat guru, pengawas, dan penilik dari Dinas Pendidikan									DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a, PAK dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani	10 menit	DUPAK, SK CPNS, SK PNS, SK TERKAHIR, PAK TERKAHIR, KARPEG, NIP BARU, SKP 2 TAHUN TERKAHIR, UJAZAH TERKAHIR, PENGEMBANGAN DIRI, PTK BAGI GURU GOL. III/b s.d IV/a, PAK dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani	

PROSEDUR PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI GURU

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		SEKOLAH	KABID	KASUBBAG KEUNGAN	KASI	JFU	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan nama-nama guru penerima tunjangan profesi.								Salinan SK Tunjangan Profesi , SK dari sekolah, Pembagian Tugas Jam Mengajar, Daftar hadir, Rek Bank, Info GTK dan Daftar gaji	2 menit	Salinan SK Tunjangan Profesi , SK dari sekolah, Pembagian Tugas Jam Mengajar, Daftar hadir, Rek Bank, Info GTK dan Daftar gaji	
2	Menerima dokumen dan melakukan koreksi sesuai dengan dokumen yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun.								Salinan SK Tunjangan Profesi , SK dari sekolah, Pembagian Tugas Jam Mengajar, Daftar hadir, Rek Bank, Info GTK dan Daftar gaji	10 menit	Salinan SK Tunjangan Profesi , SK dari sekolah, Pembagian Tugas Jam Mengajar, Daftar hadir, Rek Bank, Info GTK dan Daftar gaji	
3	Menginput data yang sudah diverifikasi ke Aplikasi SIM-PEMBAYARAN dan menyerahkan daftar penerima tunjangan profesi guru								Salinan SK Tunjangan Profesi , SK dari sekolah, Pembagian Tugas Jam Mengajar, Daftar hadir, Rek Bank, Info GTK dan Daftar gaji yang sudah di koreksi	10 menit	Salinan SK Tunjangan Profesi , SK dari sekolah, Pembagian Tugas Jam Mengajar, Daftar hadir, Rek Bank, Info GTK dan Daftar gaji yang sudah di koreksi	
4	Menerima, memeriksa, memaraf dan menyerahkan laporan daftar penerima tunjangan profesi perindividu dan membuat rekapitulasi realisasi penyaluran pertriwulan kepada Kabid								Daftar nama Penerima TPG	15 menit	Guru menerima TPG	
5	Menerima, memeriksa dan menanda tangani laporan daftar penerima tunjangan profesi perindividu dan membuat rekapitulasi realisasi penyaluran pertriwulan. Kemudian diserahkan kepada Sekretaris								Daftar nama Penerima TPG	10 menit	Guru menerima TPG	
6	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan daftar penerima tunjangan profesi perindividu dan membuat rekapitulasi realisasi penyaluran pertriwulan. Kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas								Daftar nama Penerima TPG	10 menit	Guru menerima TPG	
7	Kepala Dinas menetapkan penerima Tunjangan Profesi guru dan meneruskan Penetapan Penerima TPG ke Sekretaris untuk proses lanjutan Pembayaran TPG melalui transfer Bank								Daftar nama Penerima TPG	10 menit	Guru menerima TPG	
8	Menerima daftar Tunjangan Profesi guru dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan								Daftar nama Penerima TPG	5 menit	Guru menerima TPG	
9	Menerima daftar Tunjangan Profesi guru dan melanjutkan proses Pembayaran TPG melalui transfer Bank								Daftar nama Penerima TPG	10 menit	Guru menerima TPG	