



PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH

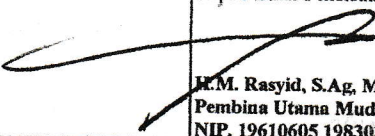
Nomor SOP : 800/359.a.20/Disdikbud.pbm/2017

Tgl. Pembuatan : Januari 2017

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017

Disahkan oleh : Kepala Dinas Pendidikan & Kebudayaan


H.M. Rasyid, S.Ag, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19610605 198303 1 018

Nama SOP : Pendataan dan Pengelolaan Tamsil Guru

Dasar Hukum:

1. Surat Keputusan Walikota
2. Kebijakan Kepala DISDIKBUD Kota Prabumulih

Keterangan:

1. Sekretaris
2. Kepala Subbag Keuangan, Anggaran & BMD

Peringatan:

Apabila kegiatan ini tidak berlangsung maka kegiatan kantor akan terganggu

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Meningkatnya kualitas Pekerjaan
2. Timbulnya Kegiatan Kantor yang nyaman
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi

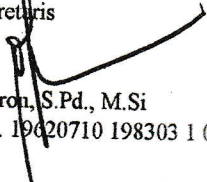
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya
2. Peraturan

Pencatatan dan Pendataan: disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan sekretaris untuk melaksanakan Pendataan dan Pengelolaan Tamsil Guru						Disposisi Surat	1 hari	Disposisi Surat	
2	Sekretaris memerintahkan Kasubag untuk mendata dan mengelola sertifikasi guru						Disposisi Surat	15 menit	Catatan Hasil Pengarahan	
3	Kasubag mendata guru yang berhak untuk mendapatkan Tamsil melalui kepala sekolah						Disposisi Surat	1 hari	Disposisi Surat	
4	Kepala Sekolah mendata guru-guru						Data Guru	1 hari	Data Guru	
	Kepala Sekolah menyerahkan data guru ke dinas						Data Guru	1 hari	Data Guru	
	Kasubag menerima data dan membuat draft penerima Tamsil						Data Guru	1 hari	Data Guru	
5	Data tamsil diverifikasi dan dikelola						Data Guru	1 hari	Data Guru	
6	Data tamsil dikirim ke Irjen Kemendikbud						Data Guru	1 hari	Data Guru	

Prabumulih, 2017
Sekretaris


Kusron, S.Pd., M.Si
NIP. 19620710 198303 1 018

Revisi :
Revisi No. 14 Tahun 2013
Revisi No. 129/II/Tahun 2014
Revisi :
Revisi :
Revisi :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep dan data informasi
2. Memiliki kemampuan membuat Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis Mengetahui tugas pokok dan fungsi Seksi Perencanaan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis Komputer yang dilengkapi Program Microsoft Office

Pencatatan dan Pendataan :

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi/kasu bag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Memerintahkan Sekretaris membuat Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis						Surat permintaan data-data Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis	10 Menit	Disposisi surat	
Mengkoordinasikan ke Kabid untuk membuat Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis						Catatan Pengarahan, disposisi surat	1 Jam	Catatan Hasil Pengarahan	
Memerintahkan Kasi Perencanaan mengumpulkan bahan, pedoman dan fasilitas pelaksanaan penyusunan draft Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis)						Pedoman petunjuk teknis penyusunan Operasional Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis, Catatan hasil pengumpulan data	2 Minggu	Blanko, Pedoman dan fasilitasi	
Menyiapkan bahan, pedoman dan fasilitas pelaksanaan penyusunan draft Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis						Laporan pencapaian kegiatan dari 01 Januari 2017 (bulanan, triwulan, tahunan)	1 Bulanan	Data sasaran dan pencapaian program	
Memeriksa kelengkapan draft Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis						Data sasaran dan pencapaian dengan blanko yang telah dibagikan	1 Minggu	Data sasaran dan pencapaian program yang telah lengkap	
Memerintahkan menginput dan mengolah data draft Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis						Blanko data dan pendukung teknis dari setiap sekolah	3 Minggu	Hasil entri dan pengolahan data	
Mengkoreksi data Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis						Hasil entri pengelolaan data-data	2 Minggu	Draft awal pembuatan Operasional Program Sekolah Gratis (PSG)	
Memberikan persetujuan dan paraf draft						Draft Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis	1 Hari	Draft final pembuatan Operasional Program Sekolah Gratis	
Melakukan penandatanganan pendataan Pendidikan Sekolah Gratis						Final Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis	10 Menit	Program Operasional Program Sekolah Gratis (PSG)	
Mengajukan Pendataan Pendidikan Sekolah Gratis									

Prabumulih, 2017

Kabid Ketenagaan



Awal Fatri M Pd



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

Tgl. Pembuatan	: 2017
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: Januari – Desember 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Nama SOP : Sistem Penilaian Kinerja Untuk PAK Jabatan Pembuatan Sistem Penilaian Kinerja Untuk PAK Jabatan Fungsional Guru	

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 16
2009.

Manfaat :
Guru yang merupakan syarat utama untuk kenaikan pangkat guru

Kelebihan :
Proses yang akurat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami cara penilaian angka kredit guru.
2. Memiliki sertifikat sebagai Tim Penilai Angka Kredit.
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman tentang PAK Fungsional Guru.
2. Komputer yang dilengkapi program microsoft office

Pencatatan dan Pendataan :
Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dan bukti fisik kegiatan

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Perintah Sekretaris melaksanakan kegiatan perhitungan angka kredit jabatan fungsional guru						Peraturan Menteri PAN tentang kenaikan pangkat jabatan fungsional guru	2 minggu	SK Tim Sekretariat dan SK Tim Penilai PAK	
Melakukan perhitungan angka kredit jabatan fungsional guru						Pedoman dan Juknis perhitungan penyusunan PAK	1 hari	Juknis PAK dan Blangko PAK dan Blangko SK PAK	
Informasikan kepada guru di sekolah waktu penerimaan berkas DUPAK						Penerbitan surat pemberitahuan jadwal penerimaan DUPAK	1 hari	Informasi penerimaan DUPAK di sekolah	
Penerimaan dan pengagukan DUPAK dari						DUPAK dan bukti fisik kegiatan	1 bulan	Agenda penerimaan DUPAK	
Distribusikan PAK ke Tim Penilai						DUPAK dan bukti fisik kegiatan	1 bulan	Daftar Penilaian DUPAK	
Penerimaan DUPAK telah dinilai dari Penilai						Daftar Penilaian DUPAK	1 hari	Agenda Daftar Penilaian DUPAK	
PAK yang telah dinilai menjadi SK						Daftar Penilaian DUPAK Editing	1 hari	Draf SK PAK	
Melakukan pembagian kepada bagian						Draf SK PAK	1 hari	Draf SK PAK yang telah diperiksa	
PAK yang telah diperiksa oleh Tim editor						Draf SK PAK yang telah diperiksa	1 hari	Draf SK PAK yang telah diparaf	
PAK yang telah diperiksa dan dinyatakan sebagai tandatangan						Draf SK PAK yang telah diparaf	1 hari	SK PAK yang telah ditandatangani Kadis	
Melakukan penandatanganan SK PAK						SK PAK yang telah ditandatangani Kadis	1 hari	Kenaikan Pangkat Guru	

Prabumulih, 2017

Sekretaris

Kusron, S.Pd., M.Si

NIP. 19610710 198303 1 023

Tgl. Efektif 2017

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pendidikan & Kebudayaan

Nama SOP : Sosialisasi DAPODIKAS

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Meningkatnya kualitas Pekerjaan
2. Timbulnya Kegiatan Kantor yang nyaman
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya
2. Peraturan

Pencatatan dan Pendataan: disimpan sebagai data elektronik dan manual

Walikota
Kepala Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kota Prabumulih
Kasubbag Keuangan, Anggaran & BMD
Kegiatan ini tidak berlangsung maka kegiatan kantor

Aktivitas						Mutu Buku			
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
Menerima dan menyampaikan usulan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi Surat	
						Disposisi surat	5 menit	Disposisi Surat	
Menerima dan menyampaikan usulan						Disposisi surat	1 jam	Disposisi surat	
						Disposisi surat	2 hari	Disposisi surat	
Menerima dan menyampaikan usulan						Disposisi surat	1 jam	Disposisi surat	
									
Menerima dan menyampaikan usulan						Sosialisasi	2 jam	Sosialisasi	
									
Menerima dan menyampaikan usulan						Materi Sosialisasi	30 menit	Materi Sosialisasi	

Prabumulih, 2017
Sekretaris

Kusron, S.Pd., M.Si

NIP. 19620710 198303 1 022

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH	Nomor SOP	24
	Tgl. Pembuatan	2017
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan & Kebudayaan
Nama SOP : Pendataan dan Pengelolaan Sertifikasi Guru		

Dasar Hukum:

1. Surat Keputusan Walikota
2. Kebijakan Kepala Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kota Prabumulih

Keterkaitan:

1. Sekretaris
2. Kepala Subbag Keuangan, Anggaran & BMD

Peringatan:

Jika kegiatan ini tidak berlangsung maka kegiatan kantor akan terganggu

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Meningkatnya kualitas Pekerjaan
2. Timbulnya Kegiatan Kantor yang nyaman
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya
2. Peraturan

Pencatatan dan Pendataan: disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan sekretaris untuk melaksanakan Pendataan dan Pengelolaan Sertifikasi Guru						Disposisi Surat	1 hari	Disposisi Surat	
2	Sekretaris memerintahkan Kasubag untuk mendata dan mengelola sertifikasi guru						Disposisi Surat	15 menit	Catatan Hasil Pengarahan	
3	Kasubag mendata guru yang berhak untuk mendapatkan sertifikasi melalui kepala sekolah						Disposisi Surat	1 hari	Disposisi Surat	
4	Kepala Sekolah mendata guru-guru						Data Guru	1 hari	Data Guru	
5	Kepala Sekolah menyerahkan data guru ke dinas						Data Guru	1 hari	Data Guru	
6	Kasubag menerima data dan membuat draft penerima sertifikasi						Data Guru	1 hari	Data Guru	
7	Data sertifikasi diverifikasi dan dikelola						Data Guru	1 hari	Data Guru	
8	Data sertifikasi dikirim ke Ijen Kemendikbud						Data Guru	1 hari	Data Guru	

Prabumulih, 2017
Sekretaris

Kusron, S.Pd., M.Si
NIP. 19630710 198303 1 023