STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

- ✓ Seksi Kurikulum dan Penilaian
- ✓ Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana
- ✓ Seksi Peserta didik dan Pengembangan karakter

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PENYEDIAAN BEASISWA KURANG MAMPU DAN JUARA KELAS**	Nomor : 065/011/DIKBUD/SOP.PTKSD

Dasar hukum: Permen No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya

1. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan peneyediaan beasiswa kurang mampu dan juara kelas
2. Fungsional Umum membuat draft Surat Keputusan Panitia Kegiatan Penyediaan Beasiswa Kurang Mampu dan Juara Kelas
3. Kepala Seks imemverifikasi draft Surat Keputusan Panitia Kegiatan Penyediaan Beasiswa Kurang Mampu dan Juara Kelas
4. Kepala Bidang dan Sekretaris memaraf draft Surat Keputusan Panitia Kegiatan Penyediaan Beasiswa Kurang Mampu dan Juara Kelas
5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Panitia Kegiatan Penyediaan Beasiswa Kurang Mampu dan Juara Kelas
6. Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Fungsional Umum mengadakan rapat dalam menentukan criteria siswa yang berhak menerima beasiswa
7. Fungional Umum membuat draft surat edaran terkait pendataan siswa kurang mampu dan juara kelas kesekolah sesuai kriteria
8. Kepala Seksi memverifikasi draft surat edaran terkait pendataan siswa kurang mampu dan juara kelas kesekolah sesuai kriteria
9. Kepala Bidang dan Sekretaris memaraf draft surat edaran terkait pendataan siswa kurang mampu dan juara kelas kesekolah sesuai kriteria
10. Kepala Dinas menandatangani surat edaran terkait pendataan siswa kurang mampu dan juara kelas kesekolah sesuai kriteria
11. Kepala Sekolah mendata dan memverifikasi siswa kurang mampu dan juara kelas sesuai kriteria
12. Panitia merekapitulasi seluruh data siswa kurang mampu dan juara kelas dari sekolah
13. Panitia membuat draft Surat Keputusan penetapan penerima beasiswa
14. Kepala Seksi memverifikasi Draft Surat Keputusan Penetapan penerimanbeasiswa
15. Kepala Bidang memaraf Draft Suran Keputusan Penetapan penerimanan beasiswa
16. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Penetapan penerima Beasiswa
17. Panitia mendistribusikan beasiswa kepada kepala sekolah
18. Kepala Sekolah mendistribusikan beasiswa kepada siswa penerima beasiswa dan didampingi orang tua

- Waktu : 3 (tiga) minggu.
- Pelaksana : Kepala Dinas.Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Fungsional Umum, Panitia, Kepala Sekolah
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **MONITORING DAN EVALUASI BOS**	Nomor : 065/012/DIKBUD/SOP.PTKSD

Dasar hukum:

- Permen No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya

1. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seks iuntuk melakukan monitoring evaluasi BOS
2. Fungsional Umum membuat draft SK Tim monitoring dan evaluasi BOS
3. Kepala Seksi memverifikasi draft SK Tim monitoring dan evaluasi BOS
4. Kepala Bidang dan Sekretaris memaraf draft SK Tim monitoring dan evaluasi BOS
5. Kepala Dinas menandatangani SK Tim monitoring dan evaluasi BOS
6. Kepala Seksi menerbitkan surat undangan rapat tim monitoring dan evaluasi BOS
7. Fungsional Umum mendistribusikan surat undangan monitoring dan Evaluasi BOS
8. Tim melaksanakan rapat dengan agenda penetapan jadwal monitoring, evaluasi dan instrumen monev
9. Kepala Seksi menerbitkan surat pemberitahuan tentang jadwal monitoring dan evaluasi kepada sekolah.
10. Tim melaksanaan monitoring da nevaluasi
11. Tim menyusun laporan monev

- Waktu : 2 (dua) minggu.
- Pelaksana : Kepala Dinas. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Funsional Umum, Tim
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

[redacted]
Pembina Utama Muda
[redacted]1 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PENERBITAN SURAT KETERANGAN MUTASI SISWA**	Nomor : 065/013/DIKBUD/SOP.PTKSD/V2017

Dasar hukum:

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasardan Menengah.

1. Orang Tua mengajukan usulan permohonan mutasi kesekolah
2. Kepala Sekolah menginformasikan kelengkapan mutasi kepada orang tuasiswa
3. Kepala Sekolah memverifikasi kelengkapan usulan mutasi siswa
4. Kepala Sekolah mengajukan surat keterangan mutasi keDinas Pendidikan berdasarkan permohonan mutasi dari orang tuasiswa
5. Fungsional Umum memeriksa dokumen kelengkapan permohonan mutasi siswa
6. Fungsional Umum membuat draf surat keterangan mutasidariDinasPendidikan
7. Kepala Seksi memverifikasi draft surat keterangan mutasi siswa
8. Kepala Bidang dan Sekretaris memaraf draft surat keterangan mutasi siswa
9. Kepala Dinas menandatangani surat keteranga nmutasi siswa
10. Fungsional Umum menyerahkan surat keterangan mutasi siswa kepada orang tua siswa melalui sekolah

- Waktu : 3 (tiga) hari.
- Pelaksana : Kepala Dinas.Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Funsional Umum, Kepala Sekolahdan Orang Tua
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR MUTASI SISWA MASUK**	Nomor : 065/014/DIKBUD/SOP.PERTADIDIK

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Siswa Menyampaikan Surat Permohonan pindah sekolah
2. Tata Usaha Menerima dan meneruskan berkas surat mutasi siswa keluar
3. Kepala sekolah bersama dengan Wali Kelas siswa tersebut Berkonsultasi
4. Kepala Sekolah merekomendasikan permohonan yang bersangkutan Dapat dikabulkan
5. Tata Usaha Membuat Surat Izin Mutasi ke Diknas
6. Kepala Sekolah Menerima Surat Izin Mutasi dari Diknas
7. Siswa Mengisi formulir dan melengkapi berkas
8. BP Menempatkan siswa tersebut pada kelas yang relevan

- Waktu : 1 (satu) hari.
- Pelaksana : Siswa, Tata Usaha, Kepala Sekolah, Wali Kelas dan BP
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR MUTASI SISWA KELUAR**	Nomor : 065/015/DIKBUD/SOP.PERTADIDIK

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Orang tua/wali/siswa yang bersangkutan *mengajukan surat permohonan tertulis*
2. Tata Usaha Menerima dan meneruskan surat permohonan tersebut kepada kepala Sekolah
3. Kepala sekolah bersama dengan Wali Kelas siswa tersebut berkonsultasi
4. Kepala Sekolah merekomendasikan permohonan yang bersangkuatn dapat dikabulkan
5. Tata Usaha Membuat Surat Mutasi Siswa Keluar
6. Kepala Sekolah Menandatangani Surat Mutasi Siswa
7. Siswa Menyelesaikan administrasi
8. Siswa Meyerahkan Surat Mutasi Siswa Keluar

- Waktu : 1 (satu) hari.
- Pelaksana : Siswa, Tata Usaha, Kepala Sekolah, Wali Kelas dan BP
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Ditetapkan di
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI**	Nomor : 065/016 /DIKBUD/PPR

Dasar hukum:
-

1. Pihak Pemohon mengajukan permintaan surat rekomendasi kepada Kepala Unit Pengelola Teknis
2. Kepala Unit Pengelola Teknis Memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti
3. Kepala Tata Usaha Memeriksa kelengkapan berkas dan tujuan permintaan Surat Rekomendasi
4. Kepala Unit Pengelola Teknis Memverifikasi dan menyetujui usulan rekomendasi
5. Kepala Tata Usaha Membuat rancangan surat Rekomendasi
6. Fungsional Umum Mengetik rancangan surat rekomendasi
7. Kepala Tata Usaha Memverifikasi hasil rancangan surat rekomendasi yang telah diketik
8. Kepala Unit Pengelola Teknis Memverifikasi dan menandatangani rancangan surat rekomendasi
9. Fungsional Umum Menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon.

- Waktu : 1 (satu) hari
- Pelaksana : Pemohon, Kepala Unit Pengelola Teknis, Kepala Tata Usaha, Fungsional Umum
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENULISAN IJAZAH**	Nomor : 065/017 /DIKBUD/PPI

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Kepala memberi mandat/tugas kepada Wakakurikulum
2. Waka Kurikulum menugaskan staff tata usahauntuk penulisan ijazah
3. Staf Tata Usaha dan Panitia Menyiapkan data peserta Ujian Nasional yang Lulus Ujian
4. Staf Tata Usaha Menyiapkan Daftar Kumpulan Nilai Ujian Nasional
5. Guru Menulis Ijazah
6. Staf Tata Usaha Mengoreksi sesuai ijazah SMK dan memaraf Blanko Ijazah
7. Kepala menandatangani Blanko Ijazah
8. Staf Tata Usaha membagikan Ijazah kepada siswa

- Waktu : 6 (enam) minggu
- Pelaksana : Guru, Staf Tata Usaha, Kasubbag TU, Kepala SMK dan Panitia
- Sarana : *Blangko ijasah, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Ditetapkan di
...NDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
...NG,

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENCETAKAN NOMOR PESERTA UJIAN NASIONAL SD/MI**	Nomor : 065/001/DIKBUD/SOP.PTKSD

Dasar hukum:

- Peraturan Menteri PendidikanNasional Republik Indonesia No 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan.

1. Kepala Bidang Menugaskan Kasi untuk mencetak nomor pesertaUjianNasional SD/MI se-Kota Pangkalpinang
2. Kepala Seksi Menugaskan Staf untuk mengirim form isian dan menghimpun data siswa kelas VI ke dan dari SD/MI se-Kota Pangkalpinang
3. Fungsional umum mengirim Form ke SD/MI dan meminta kepala SD/MI mengisinya secara lengkap sesuai dengan dokumen resmi (aktekelahiran) danlengkap
4. Fungsional umum Menghimpun dan merekap form isian dari Kepala SD/MI se-Kota Pangkalpinang yang sudah ditandatangani
5. Operator Menginput data peserta Ujian Nasional kedalam format pendataan Ujian (exel) dan mencetak DNS
6. Fungsional umum Menyerahkan hasil cetakan DNS kekepala SD/MI se-Kota Pangkalpinang untuk di cekk ebenarannya berdasarkan *dokumen resmi*
7. Fungsional umum Mengumpulkan dan mencatat hasil pengecekan kepala SD/MI terhadap DNS yang sudahditandatangan.
8. Operator Menginput kembali data yang salah dari hasilr ekapitulasi dan selanjutnya mencetak DNT
9. Fungsional umum Menyerahkan hasil cetakan DNT kekepala SD/MI se-Kota Pangkalpinang untuk di cek kembali kebenarannya berdasarkan dokumen resmi
10. Operator Mencetak Nomor Ujian Nasional

- Waktu : 11 (sebelas) minggu.
- Pelaksana : Kepala Bidang, Kepala Seksi, Fungsional Umum, Operator
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure :
PROSEDUR PENCETAKAN SOAL UJIAN SEKOLAH

Nomor :
065/002/DIKBUD/SOP.PTKSD

Dasar hukum:

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan.

1. Kepala Bidang Menugaskan Kasi untuk mencetaksoal ujian.
2. Kepala SeksiMenunjuk Perusahaan yang melakukanpencetakan
3. KepalaS eksi Mengundang Pihak Perusahaan Percetakan
4. Perusahaan Melakukan Proses Pencetakan soal awal
5. Fungsional Umum Mengedit hasil cetakan awal
6. Perusahaan Mencetak soalh asil edit
7. Perusahaan Menyerahkanhasilcetakan
8. Kepala Seksi Menandatangani Berita acara penyerahan dokumen soal ujian sekolah

- Waktu : 17 (tujuhbelas) hari
- Pelaksana : Kepala Bidang, KepalaSeksi, Fungsional Umum, Perusahaan
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIANTO, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENGAWASAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU**	Nomor : 065/003/DIKBUD/SOP.PTKSD

Dasar hukum:

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

1. Fungsional Umum Menyurvei lokasi yang akan dibangun
2. Fungsional Umum ,Kepala Seksi dan Kontraktor Mendokumentasikan lokasis ebelum pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru (0 %)
3. FungsionalUmumdanKontraktorMengawasipermulaanpelaksanaanpembangunanruangkelasbaru
4. Fungsional Umum, Kepala Seksi dan Kontraktor Memonitoring pekerjaan harian, mingguan, dan bulanan serta bahan dalam pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru
5. Fungsional Umum Mereka pkemajuan kerja harian, mingguan, dan bulanan
6. Kepala Bidang dan Kontraktor Menerbitkan laporan hasil pengawasan pembangunan ruang kelas baru

- Waktu : 4 (empat) bulan.
- Pelaksana : Fungsiona lUmum, Kepala Seksi, Kepala Bidangd an Kontraktor
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK), Kamera*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19670127 200601 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENGAMBILAN LEMBARAN SOAL DAN PENYERAHAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER (LJK)**	Nomor : 065/004/DIKBUD/SOP.PTKSD

Dasar hukum:

- PeraturanMenteriPendidikanNasionalRepublik Indonesia No 20 Tahun 2007 tentangStandarPenilaianPendidikan.

1. Kepala Seksi Meminta staf memeriksa dan menyiapkan berkas Soal dan LJK Ujian
2. Fungsional Umum Memastikan berkas soal sudah cukup dan sudah dikelompokan berdasarkan jadwal ujian per hari
3. Fungsional Umum Menginformasikan kepada Kepala SD/MI untuk mengambil dan menyerahkan kembali berkas soal dan LJK di/ keDinas Pendidikan Kota Pangkalpinang pada har ipelaksanaan Ujian tepat waktu
4. Kepala SD/MI Mengambil berkas soal dan LJK di Dinas Pendidikan, serta menandatangani daftar pengambilan
5. Kepala SD/MI Mengantar kembali LJK ke Dinas Pendidikan Kota Pangkalpinang setelah di urutkan berdasarkan nomor peserta dan disegel kembali oleh pengawas ujian.
6. Kepala SD/MI Menyerahkan LJK hasil kerja peserta ujian dan menandatangani daftar penyerahannya di Dinas Pendidikan
7. Fungsional Umum Merekap dan menyatukan LJK kedalam satu amplop berdasarkan sekolah/madrasah

- Waktu : 2 (dua) hari
- Pelaksana : KepalaSeksi, FungsionalUmum, Kepala SD/MI
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id, e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure :	Nomor :
PROSEDUR PENGUMUMAN HASIL UJI COBA UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH	065/005/DIKBUD/SOP.PTKSD

Dasar hukum:

- PeraturanMenteriPendidikanNasionalRepublik Indonesia No 20 Tahun 2007 tentangStandarPenilaianPendidikan.

1. KepalaBidang Memerintahkankasiuntukmelakukanpemindaian (scanning) LJK Ujian
2. KepalaSeksi Menugaskan Operator untukmelakukanpemindaian
3. KepalaSeksi MenugaskanStafuntukmendampingi operator melakukanpemindaian LJK
4. Operator danStafMengecekdanMemindai LJK UjianPaketUtamadansusulan
5. Operator danStafMelakukanpenilaian (scoring), rekapitulasidanpencetakanhasil
6. KepalaSeksi MengundangKepala SD/MI se-Kota Pangkalpinanguntukmengambilpengumuman
7. KepalaBidang Mengumumkanhasilkepihak SD/MI se-Kota Pangkalpinang

- Waktu : 10 (sepuluh) hari
- Pelaksana : Kepalabidang, KepalaSeksi, Operator, Staf
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENYUSUNAN SOAL UJIAN SEKOLAH**	Nomor : 065/006/DIKBUD/SOP.PTKSD

Dasar hukum:

- PeraturanMenteriPendidikanNasionalRepublik Indonesia No 20 Tahun 2007 tentangStandarPenilaianPendidikan.

1. KepalaBidangmenugaskankasiuntukmembentuktimpenyusunkisi-kisidanpenulisansoal
2. KepalaSeksimengidentifikasiguru-guru yang akandimasukkankedalamtimpenyusunkisi-kisidanpenulisansoal
3. KepalaBidangmengundangtimpenyusunsoal
4. KepalaBidang, KepalaSeksi, Tim Penyusun, FungsionalUmumdan Tim Editing menyelenggarakanrapatpembahasanteknispenyusunankisi-kisi
5. Tim Penyusunmenyusunankisi-kisisoal
6. Tim Penyusunmenyusunsoal
7. Tim Editing mengeditSoal yang sudahdisusunolehTim Penyusun
8. Tim PenyusundanKepalaSeksimenandatanganiberitaacarahasiltimediting

- Waktu : 9 (Sembilan) hari.
- Pelaksana : KepalaBidang, KepalaSeksi, Tim Penyusundan Tim Editing
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Ditetapkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENCETAKAN NOMOR PESERTA UJIAN NASIONAL SD/MI**	Nomor : 065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

-

1. Kepala Bidang Menugaskan Kasi untuk mencetak nomor peserta Ujian Nasional SD/MI se-Kota Pangkalpinang
2. Kepala Seksi Menugaskan Staf untuk mengirim form isian dan menghimpun data siswa kelas VI ke dan dari SD/MI se-Kota Pangkalpinang
3. Fungsional umum mengirim Form ke SD/MI dan meminta kepala SD/MI mengisinya secara lengkap sesuai dengan dokumen resmi (akte kelahiran) dan lengkap
4. Fungsional umum Menghimpun dan merekap form isian dari Kepala SD/MI se-Kota Pangkalpinang yang sudah ditandatangani
5. Operator Menginput data peserta Ujian Nasional ke dalam format pendataan Ujian (exel) dan mencetak DNS
6. Fungsional umum Menyerahkan hasil cetakan DNS ke kepala SD/MI se-Kota Pangkalpinang untuk di cek kebenarannya berdasarkan dokumen resmi
7. Fungsional umum Mengumpulkan dan mencatat hasil pengecekan kepala SD/MI terhadap DNS yang sudah ditandatangan
8. Operator Menginput kembali data yang salah dari hasil rekapitulasi dan selanjutnya mencetak DNT
9. Fungsional umum Menyerahkan hasil cetakan DNT ke kepala SD/MI se-Kota Pangkalpinang untuk di cek kembali kebenarannya berdasarkan dokumen resmi
10. Operator Mencetak Nomor Ujian Nasional

- Waktu : 11 (sebelas) minggu.
- Pelaksana : Kepala Bidang, Kepala Seksi, Fungsional Umum, Operator
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

ELOY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENCETAKAN SOAL UJIAN SEKOLAH**	Nomor : 065/ /DIKBUD

Dasar hukum:
-

1. Kepala Bidang Menugaskan Kasi untuk mencetak soal ujian.
2. Kepala Seksi Menunjuk Perusahaan yang melakukan pencetakan
3. Kepala Seksi Mengundang Pihak Perusahaan Percetakan
4. Perusahaan Melakukan Proses Pencetakan soal awal
5. Fungsional Umum Mengedit hasil cetakan awal
6. Perusahaan Mencetak soal hasil edit
7. Perusahaan Menyerahkan hasil cetakan
8. Kepala Seksi Menandatangani Berita acara penyerahan dokumen soal ujian sekolah

- Waktu : 17 (tujuh belas) hari
- Pelaksana : Kepala Bidang, Kepala Seksi, Fungsional Umum, Perusahaan
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENGAMBILAN LEMBARAN SOAL DAN PENYERAHAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER (LJK)**	Nomor : 065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Kepala Seksi Meminta staf memeriksa dan menyiapkan berkas Soal dan LJK Ujian
2. Fungsional Umum Memastikan berkas soal sudah cukup dan sudah dikelompokan berdasarkan jadwal ujian per hari
3. Fungsional Umum Menginformasikan kepada Kepala SD/MI untuk mengambil dan menyerahkan kembali berkas soal dan LJK di/ ke DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Pangkalpinang pada hari pelaksanaan Ujian tepat waktu
4. Kepala SD/MI Mengambil berkas soal dan LJK di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, serta menandatangani daftar pengambilan
5. Kepala SD/MI Mengantar kembali LJK ke DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kota Pangkalpinang setelah di urutkan berdasarkan nomor peserta dan disegel kembali oleh pengawas ujian.
6. Kepala SD/MI Menyerahkan LJK hasil kerja peserta ujian dan menandatangani daftar penyerahannya di DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
7. Fungsional Umum Merekap dan menyatukan LJK ke dalam satu amplop berdasarkan sekolah/madrasah

- Waktu : 2 (dua) hari
- Pelaksana : Kepala Seksi, Fungsional Umum, Kepala SD/MI
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Ditetapkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure :

PROSEDUR PENGUMUMAN HASIL UJI COBA UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH

Nomor :
065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Kepala Bidang Memerintahkan kasi untuk melakukan pemindaian (scanning) LJK Ujian
2. Kepala Seksi Menugaskan Operator untuk melakukan pemindaian
3. Kepala Seksi Menugaskan Staf untuk mendampingi operator melakukan pemindaian LJK
4. Operator dan Staf Mengecek dan Memindai LJK Ujian Paket Utama dan susulan
5. Operator dan Staf Melakukan penilaian (scoring), rekapitulasi dan pencetakan hasil
6. Kepala Seksi Mengundang Kepala SD/MI se-Kota Pangkalpinang untuk mengambil pengumuman
7. Kepala Bidang Mengumumkan hasil ke pihak SD/MI se-Kota Pangkalpinang

- Waktu : 10 (sepuluh) hari
- Pelaksana : Kepala bidang, Kepala Seksi, Operator, Staf
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 196701[illegible]200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure :
PROSEDUR PENYUSUNAN SOAL UJIAN SEKOLAH

Nomor :
065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Kepala Bidang Menugaskan kasi untuk membentuk tim penyusun kisi-kisi dan penulisan soal
2. Kepala Seksi Mengidentifikasi guru-guru yang akan dimasukkan ke dalam tim penyusun kisi-kisi dan penulisan soal
3. Kepala Bidang Mengundang tim penyusun soal
4. Kepala Bidang, Kepala Seksi, Tim Penyusun, Fungsional Umum dan Tim Editing Menyelenggarakan rapat pembahasan teknis penyusunan kisi-kisi
5. Tim Penyusun Menyusunan kisi-kisi soal
6. Tim Penyusun Menyusun soal
7. Tim Editing mengedit Soal yang sudah disusun oleh tim Penyusun
8. Tim Penyusun dan Kepala Seksi Menandatangani Berita acara Hasil Tim editing

- Waktu : 9 (Sembilan) hari.
- Pelaksana : Kepala Bidang , Kepala Seksi, Tim Penyusun dan Tim Editing
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **AKREDITASI SEKOLAH**	Nomor : 065/001/DIKBUD/SOP.BDK

Dasar hukum:

- Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

1. UPA Melakukan pendataan sekolah yang akan diakreditasi
2. Fungsional umum Mengolah data dan merekap sekolah yang di usulkan untuk di akreditasi
3. Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Memverikasi data sekolah yang di usulkan untuk di akreditasi
4. Kepala Bidang Pengembanagan Pendidikan Memvalidasi data sekolah yang diusulkan untuk di akreditasi
5. Kepala Dinas Mensyahkan data sekolah yang diusulkanuntuk di akreditasi
6. KepalaSeksiPengendalianMutuPendidikanMemyampaikanusulansekolah yang akan di akreditasike BAP
7. Badan Akreditasi Provinsi Memyampaikan usulan sekolah yang akan di akreditasike BAN
8. Badan Akreditasi Nasional Melakukan penilian terhadap sekolah yang akan di akreditasi
9. Badan Akreditasi Provinsi Menyampaikan hasil akreditasi ke BAP
10. Kepala Dinas Menyampaikan hasil akreditasi Dinas Kabupaten/Kota
11. UPA menyampaikan Hasil akreditasi disampaikanke Sekolah

- Waktu : 4 (empat) minggu.
- Pelaksana : UPA, Fungsional Umum, Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan, Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan, Kepala Dinas, Badan Akreditasi Provinsi dan Badan Akreditasi Nasional
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PEMBUATAN NISN (Nomor IndukSiswaNasional)**	Nomor : 065/002/DIKBUD/SOP.BDK

Dasar hukum:

- Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

1. Sekolah Mengajukan Pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional
2. Fungsional Umum Mengentri Formulir Nomor Induk Siswa Nasional kedalam Database Nomor Induk Siswa Nasional
3. Kasi Pengendalian Mutu Melakukan verifikasi Database Nomor Induk Siswa Nasional
4. Fungsional Umum Mengajukan Pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional ke PDSP (Nomor Induk Siswa Nasional)
5. Pusat Data dan Statistik Memberikan Nomor Induk Siswa Nasional dari Nomor Induk Siswa Nasional ke Dinas Pendidikan Kab/Kota
6. Kepala Bidang Menerbitkan Nomor Induk Siswa Nasional
7. Kepala Dinas Memverifikasi Kartu Nomor Induk Siswa Nasional
8. Fungsional Umum Menyerahkan Nomor Induk Siswa Nasional
9. Sekolah Menerima Nomor Induk Siswa Nasional

- Waktu : 28 (dua puluh delapan) hari
- Pelaksana : Sekolah, Fungsional Umum, Kasi Pengendalian Mutu, Pusat data dan statistik, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
- Sarana : *Kertas F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PEMBUATAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL(NPSN)**	Nomor : 065/003/DIKBUD/SOP.BDK

Dasar hukum:

- Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

1. Sekolah Mengajukan Pembuatan Nomor Pokok Sekolah Nasional
2. Fungsional Umum Memverfikasi data Nomor Pokok Sekolah Nasional
3. Fungsional Umum Mengentri Formulir Nomor Pokok Sekolah Nasional kedalam Database
4. Kasi Pengendalian Mutu Pendidikan Melakukan verifikasi Database Nomor Pokok Sekolah Nasional
5. Fungsional Umum Mengajukan Pembuatan Nomor Pokok Sekolah Nasional ke PDSP (Pusat Data dan Statistik Pendidikan)
6. Pusat Data dan Statistik Pendidikan Memberikan Nomor Pokok Sekolah Nasional dari Pusat Data dan Statistik Pendidikan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota
7. Fungsional Umum Menyerahkan Nomor Pokok Sekolah Nasional
8. Sekolah Menerima Nomor Pokok Sekolah Nasional

- Waktu : 30 (tigapuluh) hari
- Pelaksana : Sekolah, Fungsional Umum, Kasi Pengendalian Mutu, dan Pusat data dan Statistic Pendidikan
- Sarana : *Kertas F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PEMBUATAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)**	Nomor : 065/004/DIKBUD/SOP.BDK

Dasar hukum:

- Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

1. Pendidik/ Tenaga Kependidikan Mengajukan Pembuatan Nomor Unik Pendidikdan Tenaga Kependidikan
2. Fungsional Umum Memverifikasi Kelengkapan data sesuai persyaratan
3. Fungsional Umum Mengentri Formulir Nomor Unik Pendidikdan Tenaga Kependidikan kedalam Database Lokal
4. Kasi Pengendalian Mutu Memverifikasi Pengisian Database Lokal
5. LPMP Menyerahkan Database Lokal ke LPMP
6. LPMP Memverifikasi Pengisian Database Lokal oleh LPMP
7. BPSDMP-PMP Pusat Mengajukan Pembuatan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan ke BPSDMP-PMP PUSAT JAKARTA
8. Memberikan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan dari BPSDMP-PMP ke LPMP
9. Kasi Pengendalian Mutu Memberikan Nomor Unik Pendidikdan Tenaga Kependidikan dari LPMP ke Dinas Pendidikan Kab/Kota
10. Fungsional Umum Menyerahkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
11. Pendidik/ Tenaga Kependidikan Menerima Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- Waktu : 45 (empatpuluh lima) hari
- Pelaksana : Pendidik/ Tenaga Kependidikan, Fungsional Umum, Kasi Pengendalian Mutu, LPMP dan BPSDMP-PMP Pusat
- Sarana : *Kertas F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENYUSUNAN PROFIL PENDIDIKAN**	Nomor : 065/005/DIKBUD/SOP.BDK

Dasar hukum:

- Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

1. Sekolah Mengisi Format Kusioner Pendidikan
2. Fungsional Umum Mencari Sumber Data Non Kependidikan
3. Fungsional Umum Menyerahkan Data Kusioner Pendidikan
4. Fungsional Umum Merekap Data Kusioner Pendidikan
5. Fungsional Umum Mengentri Data Kependidikan
6. KasiPengendalian Mutu Pendidikan Mengklarifikasi Data Kependidikan
7. Fungsional Umum Mengkompilasi Data Kependidikan
8. Fungsional Umum Mengkompilasi Data Kependidikandan Non Kependidikan
9. KasiPengendalian Mutu Pendidikan Memverifikasi Data Kependidikan dan Non Kependidikan
10. Kepala Bidang Memvalidasi Data Kependidikandan Non Kependidikan
11. Fungsional Umum Menyusun Profil Pendidikan
12. KasiPengendalian Mutu Pendidikan Memverifikasi Penyusunan Profi lPendidikan
13. Kepala Bidang Memvalidasi Penyusunan Profil Pendidikan
14. Kepala Dinas Mensyahkan Profil Pendidikan
15. Sekolah Mencetak Profi lPendidikan

- Waktu : 2 (dua) bulan
- Pelaksana : Sekolah, Fungsional Umum, Kasi Pengendalian Mutu Pendidikan, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
- Sarana : *Kertas F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA Dinas PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure :
PENGAWASAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU

Nomor :
065/009/DIKBUD/SOP.BDK

Dasar hukum:

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Luar Biasa.

1. Fungsional Umum menyurvei lokasi yang akan dibangun
2. Fungsional Umum ,Kepala Seksi dan Kontraktor mendokumentasikan lokasi sebelum pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru (0 %)
3. Fungsional Umum dan Kontraktor mengawasi permulaan pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru
4. Fungsional Umum, Kepala Seksi dan Kontraktor memonitoring pekerjaan harian, mingguan, dan bulanan serta bahan dalam pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru
5. Fungsional Umum mereka kemajuan kerja harian, mingguan, dan bulanan
6. Kepala Bidang dan Kontra kto rmenerbitkan laporan hasil pengawasan pembangunan ruang kelas baru

- Waktu : 4 (empat) bulan.
- Pelaksana : Fungsional Umum,Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kontraktor
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK), Kamera*

Disahkan oleh,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

DINAS DIKBUD

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PERENCANAAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU**	Nomor : 065/010/DIKBUD/SOP.BDK

Dasar hukum:

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Luar Biasa.

1. Sekolah Mengajukan usulan pembangunan ruang kelas baru
2. Kepala Seksi Merekap usulan-usulan dari sekolah yang akan dibangun
3. Kepala Seksi dan Fungsional Umum Menyurvei lokasi untuk pembangunan ruang kelas di sekolah-sekolah berdasarkan data rekap
4. Kepala Seksi Menetapkan harga taksiran pembangunan berdasarkan Harga Satuan Gedung Bangunan Negara (HSGBN)
5. Kepala Seksi Membuat Rencana Kerjadan Anggaran (RKA)
6. Konsultan Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Dinas Pekerjaan Umum Mendesain Gambar Rencana
7. Kepala Bidang dan Kepala Bidang Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)
8. Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Dinas Pekerjaan Umum Memverifikasi Gambar dan RAB
9. Kepala Dinas Mengesahkan Dokumen Rencana Pembangunan Sekolah

- Waktu : 6 (enam) bulan
- Pelaksana : Sekolah, Kepala Seksi, Fungsional Umum, Konsultan, Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Dinas Pekerjaan Umum
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

DIDIK SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN

JalanRasakundaGirimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PERENCANAAN REHABILITASI RUANG KELAS**	Nomor : 065/011/DINDIK//SOP.BDK

Dasar hukum:

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Luar Biasa.

1. Sekolah Mengajukan usulan rehabilitasi ruang kelas
2. Kepala seksi Merekap usulan-usulan dari sekolah yang akan direhabilitasi
3. Kepala seksi Menyurvei lokasi untuk ruang kelas di sekolah-sekolah berdasarkan data rekap
4. Kepala seksi Menganalisis tingkat kerusakan bangunan kelas yang akan direhabilitasi
5. Kepala seksi Menetapkan harga taksiran pembangunan berdasarkan Harga Satuan Gedung Bangunan Negara (HSGBN)
6. Kepala seksi Membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
7. Fungsional Umum Mendesain Gambar Rencana
8. Fungsional Umum Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)
9. Kepalaseksi, Kepala Bidang dan Kepala Dnas Memverifikasi Gambar dan RAB
10. Kepala Dinas Mengesahkan Dokumen Rencana Rehabilitasi Ruang Kelas

- Waktu : 1 (satu) tahun
- Pelaksana : Sekolah, Kepala Seksi, Fungsional Umum, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PINANG,

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PELAPORAN REALISASI KEGIATAN**	Nomor : 065/ /DIKBUD

Dasar hukum:
-

1. Kepala Bidang Memerintahkan Kasi untuk menyusun Laporan Realisasi Tahunan
2. Kepala Seksi Memonitoring seluruh kegiatan
3. Fungsional Umum Merekapitulasi hasil kegiatan
4. Kepala Seksi Membuat laporan bulanan dan tahunan
5. Kepala Bidang Memverifikasi rekapitulasi hasil kegiatan
6. Memerintahkan Kasi untuk melaporkan hasil verifikasi
7. Kepala Dinas Mengesahkan laporan realisasi kegiatan tahunan

- Waktu : 12 (dua belas)bulan
- Pelaksana : Kepala Bidang, Kepala Seksi, Fungsional Umum, Kasubbag Keuangan dan Kepala Dinas
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

[redacted]
Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENGAWASAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU**	Nomor : 065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Fungsional Umum Menyurvei lokasi yang akan dibangun
2. Fungsional Umum , Kepala Seksi dan Kontraktor Mendokumentasikan lokasi sebelum pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru (0 %)
3. Fungsional Umum dan Kontraktor Mengawasi permulaan pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru
4. Fungsional Umum, Kepala Seksi dan Kontraktor Memonitoring pekerjaan harian, mingguan, dan bulanan serta bahan dalam pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru
5. Fungsional Umum Merekap kemajuan kerja harian, mingguan, dan bulanan
6. Kepala Bidang dan Kontraktor Menerbitkan laporan hasil pengawasan pembangunan ruang kelas baru

- Waktu : 4 (empat) bulan .
- Pelaksana : Fungsional Umum,Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kontraktor
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK), Kamera*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure :	Nomor :
PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU	065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Sekolah Mengajukan usulan pembangunan ruang kelas baru
2. Kepala Seksi Merekap usulan-usulan dari sekolah yang akan dibangun
3. Kepala Seksi dan Fungsional Umum Menyurvei lokasi untuk pembangunan ruang kelas di sekolah-sekolah berdasarkan data rekap
4. Kepala Seksi Menetapkan harga taksiran pembangunan berdasarkan Harga Satuan Gedung Bangunan Negara (HSGBN)
5. Kepala Seksi Membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
6. Konsultan Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Dinas Pekerjaan Umum Mendesain Gambar Rencana
7. Kepala Bidang dan Kepala Bidang Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)
8. Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Dinas Pekerjaan Umum Memverifikasi Gambar dan RAB
9. Kepala Dinas Mengesahkan Dokumen Rencana Pembangunan Sekolah

- Waktu : 6 (enam) bulan
- Pelaksana : Sekolah, Kepala Seksi, Fungsional Umum, Konsultan, Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Dinas Pekerjaan Umum
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PERENCANAAN REHABILITASI RUANG KELAS**	Nomor : 065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Sekolah Mengajukan usulan rehabilitasi ruang kelas
2. Kepala seksi Merekap usulan-usulan dari sekolah yang akan direhabilitasi
3. Kepala seksi Menyurvei lokasi untuk ruang kelas di sekolah-sekolah berdasarkan data rekap
4. Kepala seksi Menganalisis tingkat kerusakan bangunan kelas yang akan direhabilitasi
5. Kepala seksi Menetapkan harga taksiran pembangunan berdasarkan Harga Satuan Gedung Bangunan Negara (HSGBN)
6. Kepala seksi Membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
7. Fungsional Umum Mendesain Gambar Rencana
8. Fungsional Umum Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)
9. Kepala seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dnas Memverifikasi Gambar dan RAB
10. Kepala Dinas Mengesahkan Dokumen Rencana Rehabilitasi Ruang Kelas

- Waktu : 1 (satu) tahun
- Pelaksana : Sekolah, Kepala Seksi, Fungsional Umum, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR AKREDITASI SEKOLAH**	Nomor : 065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. UPA Melakukan pendataan sekolah yang akan diakreditasi
2. Fungsional umum Mengolah data dan merekap sekolah yang di usulkan untuk di akreditasi
3. Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Memverikasi data sekolah yang di usulkan untuk di akreditasi
4. Kepala Bidang Pengembanagan Pendidikan Memvalidasi data sekolah yang diusulkan untuk di akreditasi
5. Kepala Dinas Mensyahkan data sekolah yang diusulkan untuk di akreditasi
6. Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Memyampaikan usulan sekolah yang akan di akreditasi ke BAP
7. Badan Akreditasi Provinsi Memyampaikan usulan sekolah yang akan di akreditasi ke BAN
8. Badan Akreditasi Nasional Melakukan penilian terhadap sekolah yang akan di akreditasi
9. Badan Akreditasi Provinsi Menyampaikan hasil akreditasi ke BAP
10. Kepala Dinas Menyampaikan hasil akreditasi Dinas Kabupaten/Kota
11. UPA menyampaikan Hasil akreditasi disampaikan ke Sekolah

- Waktu : 4 (empat) minggu.
- Pelaksana : UPA, Fungsional Umum, Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan, Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan, Kepala Dinas, Badan Akreditasi Provinsi dan Badan Akreditasi Nasional
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PEMBUATAN NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)**	Nomor : 065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Sekolah Mengajukan Pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional
2. Fungsional Umum Mengentri Formulir Nomor Induk Siswa Nasional kedalam Database Nomor Induk Siswa Nasional
3. Kasi Pengendalian Mutu Melakukan verifikasi Database Nomor Induk Siswa Nasional
4. Fungsional Umum Mengajukan Pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional ke PDSP (Nomor Induk Siswa Nasional)
5. Pysat Data dan Statistik Memberikan Nomor Induk Siswa Nasional dari Nomor Induk Siswa Nasional ke DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kab/Kota
6. Kepala Bidang Menerbitkan Nomor Induk Siswa Nasional
7. Kepala Dinas Memverifikasi Kartu Nomor Induk Siswa Nasional
8. Fungsional Umum Menyerahkan Nomor Induk Siswa Nasional
9. Sekolah Menerima Nomor Induk Siswa Nasional

- Waktu : 28 (dua puluh delapan) hari
- Pelaksana : Sekolah, Fungsional Umum, Kasi Pengendalian Mutu, Pusat data dan statistik, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
- Sarana : *Kertas F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure :	Nomor :
PROSEDUR PEMBUATAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL	065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Sekolah Mengajukan Pembuatan Nomor Pokok Sekolah Nasional
2. Fungsional Umum Memverfikasi data Nomor Pokok Sekolah Nasional
3. Fungsional Umum Mengentri Formulir Nomor Pokok Sekolah Nasional kedalam Database
4. Kasi Pengendalian Mutu Pendidikan Melakukan verifikasi Database Nomor Pokok Sekolah Nasional
5. Fungsional Umum Mengajukan Pembuatan Nomor Pokok Sekolah Nasional ke PDSP (Pusat Data dan Statistik Pendidikan)
6. Pusat Data dan Statistik Pendidikan Memberikan Nomor Pokok Sekolah Nasional dari Pusat Data dan Statistik Pendidikan ke DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kab/Kota
7. Fungsional Umum Menyerahkan Nomor Pokok Sekolah Nasional
8. Sekolah Menerima Nomor Pokok Sekolah Nasional

- Waktu : 30 (tiga puluh) hari
- Pelaksana : Sekolah, Fungsional Umum, Kasi Pengendalian Mutu, dan Pusat data dan Statistic Pendidikan
- Sarana : *Kertas F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

DINAS DIKBUD

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19670123 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure :

PROSEDUR PEMBUATAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor :
065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Pendidik/ Tenaga Kependidikan Mengajukan Pembuatan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Fungsional Umum Memverifikasi Kelengkapan data sesuai persyaratan
3. Fungsional Umum Mengentri Formulir Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan kedalam Database Lokal
4. Kasi Pengendalian Mutu Memverifikasi Pen gisian Database Lokal
5. LPMP Menyerahkan Database Lokal ke LPMP
6. LPMP Memverifikasi Pengisian Database Lokal oleh LPMP
7. BPSDMP-PMP Pusat Mengajukan Pembuatan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan ke BPSDMP-PMP PUSAT JAKARTA
8. Memberikan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan dari BPSDMP-PMP ke LPMP
9. Kasi Pengendalian Mutu Memberikan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan dari LPMP ke DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kab/Kota
10. Fungsional Umum Menyerahkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
11. Pendidik/ Tenaga Kependidikan Menerima Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- Waktu : 45 (empat puluh lima) hari
- Pelaksana : Pendidik/ Tenaga Kependidikan, Fungsional Umum, Kasi Pengendalian Mutu, LPMP dan BPSDMP-PMP Pusat
- Sarana : *Kertas F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure : **PROSEDUR PENYUSUNAN PROFIL PENDIDIKAN**	Nomor : 065/ /DIKBUD

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

1. Sekolah Mengisi Format Kusioner Pendidikan
2. Fungsional Umum Mencari Sumber Data Non Kependidikan
3. Fungsional Umum Menyerahkan Data Kusioner Pendidikan
4. Fungsional Umum Merekap Data Kusioner Pendidikan
5. Fungsional Umum Mengentri Data Kependidikan
6. Kasi Pengendalian Mutu Pendidikan Mengklarifikasi Data Kependidikan
7. Fungsional Umum Mengkompilasi Data Kependidikan
8. Fungsional Umum Mengkompilasi Data Kependidikan dan Non Kependidikan
9. Kasi Pengendalian Mutu Pendidikan Memverifikasi Data Kependidikan dan Non Kependidikan
10. Kepala Bidang Memvalidasi Data Kependidikan dan Non Kependidikan
11. Fungsional Umum Menyusun Profil Pendidikan
12. Kasi Pengendalian Mutu Pendidikan Memverifikasi Penyusunan Profil Pendidikan
13. Kepala Bidang Memvalidasi Penyusunan Profil Pendidikan
14. Kepala Dinas Mensyahkan Profil Pendidikan
15. Sekolah Mencetak Profil Pendidikan

- Waktu : 78 (tujuh puluh delapan) hari
- Pelaksana : Sekolah, Fungsional Umum, Kasi Pengendalian Mutu Pendidikan, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
- Sarana : *Kertas F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK)*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19670127 200501 1 002

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Rasakunda Girimaya, Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421163, Fax. 421163,
http//:www.dinpendikpkp.go.id. e-mail : info@dinpendikpkp.go.id

Standard Operating Procedure :	Nomor :
PROSEDUR PENGAWASAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU	065/ /DINDIK

Dasar hukum:

- Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pangkalpinang

7. Fungsional Umum Menyurvei lokasi yang akan dibangun
8. Fungsional Umum , Kepala Seksi dan Kontraktor Mendokumentasikan lokasi sebelum pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru (0 %)
9. Fungsional Umum dan Kontraktor Mengawasi permulaan pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru
10. Fungsional Umum, Kepala Seksi dan Kontraktor Memonitoring pekerjaan harian, mingguan, dan bulanan serta bahan dalam pelaksanaan pembangunan ruang kelas baru
11. Fungsional Umum Merekap kemajuan kerja harian, mingguan, dan bulanan
12. Kepala Bidang dan Kontraktor Menerbitkan laporan hasil pengawasan pembangunan ruang kelas baru

- Waktu : 4 (empat) bulan .
- Pelaksana : Fungsional Umum,Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kontraktor
- Sarana : Kertas *F4, Laptop, Printer, Stempel, Pena (ATK), Kamera*

Disahkan oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PANGKALPINANG,

EDDY SUPRIADI, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19670[illegible] 200501 1 002