

SOP
Bidang Pembinaan SD



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN
BIDANG SEKOLAH DASAR

SEKSI KURIKULUM dan PENILAIAN SEKOLAH DASAR

Nomor SOP	1192/DISDIK/
Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintan TAMSIR, S.Si. M.Si NIP. 19681110 199702 1 002
Nama SOP	Penyusunan dan Penyebaran Kalender Pendidikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana system informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kalender Pendidikan digunakan sebagai acuan pelaksanaan operasional sekolah	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasi	Staf	Kepala Bidang	Caraka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menginstruksikan kepada staf untuk mengumpulkan bahan, regulasi, kebijakan terkait kalender pendidikan dan menyusun draft kalender pendidikan. Regulasi terkait seperti : > PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DAN PERSTAPAN > PERMULAAN TAHUN PELAJARAN > WAKTU PEMBELAJARAN > KEGIATAN PEMBELAJARAN > KEGIATAN JEDA TENGAH SEMESTER > PENILAIAN HASIL BELAJAR > HARI LIBUR SATUAN PENDIDIKAN > AKHIR TAHUN PELAJARAN					ATK	10 menit	Lembar Instruksi : Persiapan dan Penyusunan Draft Kalender Pendidikan	
2. Mengumpulkan bahan, regulasi, kebijakan terkait kalender pendidikan					Lembar Instruksi : Persiapan dan Penyusunan Draft Kalender Pendidikan	240 menit	Regulasi dan kebijakan	
3. Menyusun draft kalender pendidikan kemudian menyerahkan ke atasan langsung untuk diperiksa					Regulasi dan kebijakan	240 menit	draft kalender pendidikan	
4. Memeriksa draft kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke atasan langsung untuk ditandatangani. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					draft kalender pendidikan ATK	10 menit	Lembar Instruksi	
5. Memeriksa draft kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk disebarikan ke sekolah. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					draft kalender pendidikan ATK	10 menit	Lembar Instruksi	
6. Menerima kalender pendidikan yang telah disahkan. Menyusun draft surat edaran kalender pendidikan kemudian disahkan ke atasan langsung untuk diperiksa.					kalender pendidikan	15 menit	draft surat edaran kalender pendidikan	
5. Memeriksa draft surat edaran kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke atasan langsung untuk ditandatangani. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					draft surat edaran kalender pendidikan ATK	15 menit	lembar instruksi	
7. Memeriksa draft surat edaran kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk diedarkan. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					draft surat edaran kalender pendidikan ATK	15 menit	lembar instruksi	
8. Menginstruksikan staf untuk mengedarkan surat edaran dan kalender pendidikan serta mengarsipkannya					lembar instruksi ATK	5 menit	lembar instruksi	
9. Mengedarkan surat edaran dan kalender pendidikan serta mengarsipkannya					Surat Edaran Kalender Pendidikan Cabatan Arsip Ekspedisi Surat Keluar	sesuai lingkup sebaran sekolah		SOP Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN
BIDANG SEKOLAH DASAR

Nomor SOP	1193/DISDIK/2018
Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Ditahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintan TAMSIR, S.Si, M.Si NIP. 19681110 199702 1 002

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR	Nama SOP	Pemberian Pertimbangan Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta
--	----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur Pemberian Pertimbangan/Disposisi Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pemberian Persetujuan Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 bulan setelah menerima usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar negeri dan Swasta, Kepala Dinas memberi pertimbangan kepada pemohon tentang persetujuan atau penolakan atas rencana izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar tersebut. Pemberian pertimbangan didasarkan atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hasil studi kelayakan yang telah dilakukan dengan cara melaksanakan verifikasi studi kelayakan ke lokasi, 2. masukan dari tim penilai, yang dibentuk oleh Kepala Dinas dengan mengikutsertakan BMPS untuk izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Swasta, Pengawas SD, komite sekolah, 3. rencana umum tata ruang (RUTR), dan 4. masukan instansi terkait bagi Sekolah Dasar Negeri 5. Persyaratan radius antar Sekolah Dasar berjarak kurang lebih 1.000 meter. 	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Caraka	Kelengkapan dan Persiapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menzine dan memeriksa usulan/proposal rencana izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta				●		<p>Berkes Lember Checklist Pemeriksaan Kelengkapan Pengisian dan ATR</p> <p>a. Surat permohonan izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta; b. Profil lembaga/Sekolah Dasar bentuk latar belakang dan tujuan pendirian sekolah, visi dan misi, matakuliah dan tujuan, program kegiatan, bentuk sekolah, nama sekolah dan lokasi sekolah; identitas dan alamat sekolah; dokumen kepemilikan tanah eksistensi dari Sekolah Dasar tersebut, ST, SH, Desa/Kel., Kecamatan, Badan Penyelenggara Pendidikan Swasta (BPPS) Kab.Bintan untuk Sekolah Dasar swasta dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) Kab.Bintan untuk Sekolah Dasar Negeri; surat keterangan keabsahan yang akan digunakan; surat keputusan pendirian sekolah dari yayasan untuk Sekolah Dasar swasta; sumber pembera didik; pendidik dan tenaga kependidikan serta rencana pengembangannya; sumber pembiayaan selama lima tahun yang meliputi biaya investasi, operasional dan proyeksi aliran dana sebelum ada aliran dana dari pemerintah dibarengi oleh fotocopy rekening bank atas nama sekolah/yayasan dengan saldo Rp.50.000.000,-; fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan; dan kelayakan studi kelayakan dengan melabukan kegiatan verifikasi ke lokasi; c. rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) dan program kerja jangka pendek dan jangka panjang; d. sumber pembera didik e. surat keputusan dan fotocopy ijazah tenaga pendidik dari yayasan untuk Sekolah Dasar swasta f. surat keputusan dan fotocopy ijazah tenaga kependidikan dari yayasan untuk Sekolah Dasar swasta. g. sumber pembiayaan h. sarana dan prasarana yang dimiliki i. daftar sistem pengelola / pengurus untuk Sekolah Dasar swasta Mekanisme/ proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar swasta wajib disertai buku : a. surat pertimbangan / alasan pendirian sekolah dari yayasan dibarengi fotocopy rekening bank atau buku lain yang berisikan yang menunjukkan sumber pembiayaan selama 5 (lima) tahun atau nama sekolah/yayasan b. fotocopy akta notaris/akte tanah pendirian badan penyelenggara sekolah dan bukti registrasi dari Departemen Kehutanan dan MAM c. fotocopy sertifikat/Surat kepemilikan tanah atau pengesahan tanah dan prasarana bangunan sekolah seluas-luasnya 5 (lima) tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan dilengkapi dengan DMB d. surat kuasa (jika diperlukan) e. surat pernyataan kelayakan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendukung program pemerintah.</p>	1 (satu) hari untuk pemeriksaan Berkes Lember Checklist dan 1 (satu) hari untuk melaksanakan kegiatan verifikasi studi kelayakan (ke lokasi) sekolah	Berkes Lember Checklist Pemeriksaan Kelengkapan dan hasil verifikasi studi kelayakan disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang sudah terpetual semua persyaratannya.	
2. Menfasilitasi lembar checklist pemeriksaan kelengkapan berkes usulan/proposal dengan ketersediaan "buku dan lengkap" maka disusun draft surat Pertimbangan/Diposki Kepala Dinas untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa. Apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Kepala Bidang.				■		Usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta disertai Lembar Checklist Pemeriksaan Kelengkapan, Kompletur dan ATR	1 hari	Draft Surat Pertimbangan / Diposki izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta diserahkan kepada Kepala Seksi untuk ditinjau	
3. Memeriksa draft surat Pertimbangan/Diposki Kepala Dinas izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang telah lengkap, apabila telah sesuai maka akan diparaf oleh Kepala Seksi untuk diserahkan ke Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi			◆			Draft Surat Pertimbangan/Diposki Kepala Dinas izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang lengkap, diparaf oleh Kepala Seksi apabila telah sesuai	1 minggu	Draft Surat Pertimbangan / Diposki Kepala Dinas izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang lengkap, diparaf oleh Kepala Seksi apabila telah	Pelaksanaan lisa bersambung
4. Memeriksa draft surat Pertimbangan/Diposki Kepala Dinas izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang telah lengkap, apabila telah sesuai maka akan diparaf oleh Kepala Bidang dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan ditandatangani, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi						Draft Surat Pertimbangan / Diposki Kepala Dinas izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang lengkap, diparaf oleh Kepala Bidang apabila telah sesuai	2 minggu	Draft Surat Pertimbangan / Diposki Kepala Dinas izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang lengkap, dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang apabila telah	Pelaksanaan lisa bersambung
5. Memeriksa draft surat Pertimbangan/Diposki Kepala Dinas izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang telah lengkap, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan untuk ditandatangani, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi						Draft Surat Pertimbangan / Diposki Kepala Dinas izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang lengkap, dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila telah sesuai	1 minggu	Draft surat Pertimbangan / Diposki izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta yang lengkap, telah dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk diserahkan kepada staf	Pelaksanaan lisa bersambung
6. Mencatat nomor surat, tanggal surat, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Pertimbangan / Diposki kepada Staf				■		Berkes pemadaman izin operasional sekolah Surat Pertimbangan Kepala Dinas	5 menit		
7. Memeriksa Surat Pertimbangan / Diposki Kepala Dinas dari Caraka yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diarsipkan				●		Berkes pemadaman izin operasional sekolah Surat Pertimbangan Kepala Dinas Caraka Anip	5 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN
BIDANG SEKOLAH DASAR

	Nomor SOP	1194/DISDIK/2018	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektive		
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintang TAMSIR, S.Si. M.Si NIP. 19681110 199702 1 002	
SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR		Nama SOP	Pemberian Persetujuan Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur Pemberian Persetujuan Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
IOP Pemberian Pertimbangan/Disposisi Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
sekolah Dasar Negeri dan Swasta telah berjalan selama 2 tahun, baru bisa mengajukan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional sekolah Dasar Negeri dan Swasta dengan memenuhi dan melengkapi seluruh persyaratan.			









KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Caraka	Kelengkapan dan Persiapan	Waktu	Output	10	
1. Menertama usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta untuk memenuhi seluruh persyaratan dari pemohon secara lengkap				●		<p>Beriko Lembar CheckList Pemeriksaan Kelengkapan / Persyaratan dan ATK</p> <p>Sekolah Dasar Baru Negeri dan Swasta mengajukan usulan/proposal dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <p>i. Surat permohonan izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta;</p> <p>ii. Profil lembaga/Sekolah Dasar berisi latar pengantar, pendahuluan berisi latar belakang dan tujuan pendirian sekolah, visi dan misi, maksud dan tujuan, program kegiatan, jadwal mengajar; bentuk sekolah, nama sekolah dan lokasi sekolah; Identitas dan alamat sekolah; dukungan masyarakat berupa rekomendasi dari Sekolah Dasar terdekat, RT, RW, Desa/Kel., Kecamatan, Badan Musyawarah Perguruan Swasta (BPMPS) Kab./Lintas untuk Sekolah Dasar swasta dan Dinas Penanaman Modal dan Pertanian Terpaku (DPMPT) Kab./Lintas untuk Sekolah Dasar negeri; surat keterangan kurikulum yang akan digunakan; surat keputusan pendirian sekolah dari yayasan untuk Sekolah Dasar swasta; sumber peserta didik; pendidik dan tenaga kependidikan serta rencana pengembangannya; sumber pembiayaan selama 5 (lima) tahun yang meliputi biaya investasi, operasional dan proyeksi aliran dana sebelum ada aliran dana dari pemerintah dilampiri oleh fotocopi rekening bank atas nama sekolah/yayasan dengan saldo Rp.50.000.000,-; fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan; dan kesimpulan studi kelayakan dengan melakukan kegiatan verifikasi ke lokasi.</p> <p>iii. rencana induk pengembangan sekolah (RUPS) dan program kerja jangka pendek dan jangka panjang.</p> <p>iv. sumber peserta didik.</p> <p>v. surat keputusan dan fotocopi (jazah tenaga pendidik dari yayasan untuk Sekolah Dasar swasta.</p> <p>vi. surat keputusan dan fotocopi (jazah tenaga kependidikan dari yayasan untuk Sekolah Dasar swasta</p> <p>vii. sumber pembiayaan.</p> <p>viii. sarana dan prasarana yang dimiliki.</p> <p>ix. daftar susunan pengelola/pengurus untuk Sekolah Dasar swasta</p> <p>Usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar swasta wajib disertai bukti :</p> <p>a. Surat pertimbangan/alasan pendirian sekolah dari yayasan dilampiri fotocopi referensi bank atau bukti lain yang berkenaan dengan tersedianya sumber pembiayaan selama 5 (lima) tahun atas nama sekolah/yayasan.</p> <p>b. Fotocopi Akta notaris/akta tanah pendirian badan penyelenggara sekolah dan bukti registrasi dari Departemen Kehakiman dan HAM.</p> <p>c. Fotocopi Sertifikat/bukti kepemilikan tanah atau penguasaan tanah dan prasarana bangunan sekolah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan dilengkapi dengan IMB;</p> <p>d. Surat kuasa (apabila dikuasakan)</p> <p>e. Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendukung program pemerintah.</p>	1 (satu) hari untuk pemeriksaan blanko lembar checklist dan 1 (satu) hari untuk melaksanakan kegiatan verifikasi studi kelayakan jika lokasinya dekat	Beriko Lembar CheckList Pemeriksaan Kelengkapan dan hasil verifikasi studi kelayakan disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang sudah terpenuhi semua persyaratannya	Pelaksanaan bisa berulang	
2. Menyusun draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta untuk diserahkan kepada Kepala Sekai untuk diperiksa disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta, dan lembar checklist pemeriksaan kelengkapan / persyaratan dan hasil verifikasi studi kelayakan				■		Usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta disertai Lembar CheckList Pemeriksaan Kelengkapan Komputer dan ATK	1 hari	Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan swasta diserahkan kepada Kepala Sekai untuk dikoreksi	Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan jika persyaratan telah terpenuhi dan bisa berulang	
3. Memeriksa draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang telah lengkap, apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kepala Sekai untuk diserahkan kepada Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki			◆			Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, diparaf oleh Kepala Sekai apabila telah sesuai	1 minggu	Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta telah diparaf oleh Kepala Sekai selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diparaf disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap	Pelaksanaan bisa berulang	
4. Memeriksa draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan ditandatangani, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi		◆				Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, diparaf oleh Kepala Bidang apabila telah sesuai	2 minggu	Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta telah diparaf oleh Kepala Bidang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan ditandatangani disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap	Pelaksanaan bisa berulang	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Caraka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Memeriksa draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional yang telah diparaf oleh Kepala Sekol dan Kepala Bidang disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi.						Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila telah sesuai	1 minggu	Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, telah dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk diserahkan kepada staf untuk disiapkan	Petaksanaan bisa berulang
6. Mencatat nomor surat dan tanggal surat izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta selanjutnya menyerahkannya kepada staf						Berkas surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap disiapkan	-	Berkas surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap disiapkan	
7. Untuk Sekolah Dasar Swasta : Menerima surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Swasta yang lengkap dari caraka kemudian disiapkan serta diserahkan kepada BMPS Kab. Bitar untuk Sekolah Dasar Negeri : Menerima surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar yang lengkap dari caraka kemudian disiapkan						Berkas surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap disiapkan	-	Berkas surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap disiapkan	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN
BIDANG PENDIDIKAN DASAR

	Nomor SOP	1195/DISDIK/ 2018	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektive		
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintan TAMSIR, S.Si, M.Si NIP. 19681110 199702 1 002	
SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR		Nama SOP	SOP Mutasi Siswa Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 4. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 5. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2018 tentang PPDB pada tingkat TK, SD, SMP dan SMA	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/SOP Mutasi Siswa Masuk		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Pemberian Pertimbangan/Disposisi dan Persetujuan Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta SOP Mutasi Siswa Keluar	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Sekolah yang dituju sudah ada Mutasi siswa masuk khusus untuk dari luar kota			

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Siswa					1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah asal 2. Tanda Bukti Mutasi Siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal (jika berasal dari luar Kota) 3. Surat Rekomendasi Penyaluran dari Direktorat Mandikdasmen (jika berasal dari sekolah luar negeri) 4. Raport Asli dan Fotocopy Raport (bagian biodata siswa) 5. Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa) 6. Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah yang dituju 7. Fotocopi akte lahir	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi siswa	Pelaksanaan bisa berulang
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan/persyaratan mutasi siswa masuk dari pemohon, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika lengkap diproses lebih lanjut					Sekolah tujuan, Berkas Permohonan/persyaratan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	Pelaksanaan bisa berulang
3	Membuat Surat Mutasi Siswa Masuk untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa beserta persyaratan yang telah lengkap dari pemohon					Surat Mutasi Siswa Masuk Berkas permohonan/persyaratan Mutasi Siswa masuk	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	Pelaksanaan bisa berulang
4	Memeriksa surat mutasi siswa masuk dan berkas permohonan/persyaratan mutasi siswa, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani.					Surat Mutasi Siswa Masuk Berkas permohonan/persyaratan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	Pelaksanaan bisa berulang
5	Memeriksa surat mutasi siswa masuk dan berkas permohonan mutasi siswa masuk, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani oleh Kepala Bidang, selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diserahkan kepada staf					Surat Mutasi Siswa Masuk Berkas permohonan/persyaratan Mutasi Siswa masuk	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk	Pelaksanaan bisa berulang
6	Menyerahkan surat mutasi siswa masuk kepada staf untuk diarsipkan dan diserahkan kepada staf yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang.					Surat Mutasi Siswa Masuk Berkas Permohonan/persyaratan Mutasi Siswa masuk yang sudah ditandatangani	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa masuk yang sudah ditandatangani	Pelaksanaan bisa berulang
7	Mencatat nomor surat dan tanggal surat dalam buku agenda dan mengarsipkan berkas permohonan, serta menyerahkan surat mutasi siswa masuk kepada pemohon					Administrasi Kegiatan, Komputer, Printer, ATK, permohonan / persyaratan mutasi masuk dan arsip surat mutasi siswa masuk	3 Menit	Surat mutasi siswa masuk	Pelaksanaan bisa berulang
8	Menerima Surat Mutasi siswa masuk dari staf dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Laporan pelaksanaan kegiatan/surat mutasi siswa masuk	3 menit	Surat mutasi siswa masuk	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN
BIDANG SEKOLAH DASAR

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR




Nomor SOP	1196 /DISDIK/ 2018
Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Ditahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintang TAMSTR, S.SI. M.SI NIP. 19681110 199702 1 002
Nama SOP	SOP Mutasi Siswa Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 4. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 5. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2018 tentang PPDB pada tingkat TK, SD, SMP dan SMA	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/SOP Mutasi Siswa Keluar
Keterkaitan	Peralatan / Perengkapan
SOP Pemberian Pertimbangan/Disposisi dan Persetujuan Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta SOP Mutasi Siswa Masuk.	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sekolah yang dituju sudah ada Mutasi siswa masuk khusus untuk keluar kota	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan/persyaratan Mutasi Siswa Keluar					Komputer, ATK, persyaratan terdiri dari : 1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah 2. Raport Asli, dan Fotocopy Raport (bagian biodata siswa) 3. Nilai Semester Terakhir dan Lembar Mutasi Siswa) 4. Fotocopy akte lahir 5. Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan / persyaratan mutasi siswa keluar	Pelaksanaan bisa berulang
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan / persyaratan mutasi siswa keluar, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika lengkap diproses lebih lanjut					Sekolah tujuan Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	Pelaksanaan bisa berulang
3	Membuat Surat Mutasi Siswa Keluar untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa beserta persyaratan yang telah lengkap dari pemohon					Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	10 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	Pelaksanaan bisa berulang
4	Menyerahkan surat mutasi siswa keluar beserta persyaratannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diparaf, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Surat Mutasi Siswa Keluar Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	Pelaksanaan bisa berulang
5	Memeriksa surat mutasi siswa keluar beserta berkas persyaratannya, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika telah sesuai diparaf oleh Kepala Seksi selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani					Surat Mutasi Siswa Keluar Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	Pelaksanaan bisa berulang
6	Memeriksa surat mutasi siswa keluar beserta persyaratannya, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika telah sesuai akan ditandatangani oleh Kepala Bidang					Surat Mutasi Siswa Keluar Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	5 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	Pelaksanaan bisa berulang
7	Menerima surat mutasi siswa keluar yang telah ditandatangani dari Kepala Bidang dan menyerahkan kepada staf untuk disiapkan dan diserahkan kepada pemohon					Administrasi Kegiatan, Komputer, Printer, ATK, persyaratan yang diberikan, surat mutasi siswa keluar	3 Menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	Pelaksanaan bisa berulang
8	Menerima surat mutasi siswa keluar dari Kepala Seksi yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang, mencatat/mengarsipkan dalam buku agenda dan diberikan kepada pemohon					Laporan pelaksanaan kegiatan berupa : persyaratan mutasi siswa keluar, komputer, ATK, Komputer, Printer, surat mutasi siswa keluar	3 menit	Berkas Permohonan/persyaratan Mutasi Siswa masuk keluar	Pelaksanaan bisa berulang
9	Menerima Surat Mutasi Siswa keluar dari staf dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Surat Mutasi Siswa Keluar	5 menit	Berkas Permohonan Mutasi Siswa Keluar	Pelaksanaan bisa berulang



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN
BIDANG SEKOLAH DASAR

	Nomor SOP	1197 /DISDIK/ 2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintang TAMSIR, S.Si. M.Si NIP. 19681110 199702 1 002
SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR	Nama SOP	Penggabungan dan Penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur Penggabungan dan Penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pemberian Pertimbangan/Disposisi dan Pemberian Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penggabungan Sekolah Dasar Negeri bisa dilakukan apabila siswanya kurang dari 100 orang siswa. Penghapusan Sekolah Dasar Swasta bisa dilakukan apabila sudah tidak ada kegiatan belajar mengajar.	-	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Caraka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta untuk memenuhi seluruh persyaratan dari pemohon secara lengkap						Blanko Lembar CheckList Pemeriksaan Kelengkapan / Persyaratan dan ATK Sekolah Dasar Baru Negeri dan Swasta mengajukan usulan/proposal dengan persyaratan sebagai berikut: i. Surat permohonan penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta; ii. Profil Sekolah Dasar yang akan dimerges terdiri data siswa dan data pendidik dan kependidikan dalam fotocopi daftar I, rekomendasi dari RT, RW, Desa/Kel., Kecamatan. iii. daftar hadir membahas penggabungan Sekolah Dasar Negeri terdiri dari Kepala UPT Pendidikan Kecamatan, Ketua PGRI Kecamatan, perwakilan guru, perwakilan komite sekolah, perwakilan masyarakat, kepala desa, K3S	1 hari	Blanko Lembar CheckList Pemeriksaan Kelengkapan penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang sudah terpenuhi semua persyaratan	Pelaksanaan bisa berulang
2. Menyusun draft surat penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan swasta, dan lembar checklist pemeriksaan kelengkapan / persyaratan						Usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan swasta disertai Lembar CheckList Pemeriksaan Kelengkapan Komputer dan ATK	1 hari	Draft surat penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta disertai dengan usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan swasta diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi	Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan jika persyaratan telah terpenuhi dan bisa berulang
3. Memeriksa draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang telah lengkap, apabila telah sesuai maka diparaf oleh Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Kepala Bidang, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan/proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, diparaf oleh Kepala Seksi apabila telah sesuai	1 minggu	Draft surat penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta telah diparaf oleh Kepala Seksi selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diparaf disertai dengan usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap	Pelaksanaan bisa berulang

<p>4. Memeriksa draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan ditandatangani, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi</p>	-	-	-	-	<p>Draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, diparaf oleh Kepala Bidang apabila telah sesuai</p>	2 minggu	<p>Draft surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta telah diparaf oleh Kepala Bidang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan ditandatangani disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap</p>	Pelaksanaan bisa berulang
<p>5. Memeriksa draft surat penggabungan dan penghapusan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang disertai dengan usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi.</p>	-	-	-	-	<p>Draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila telah sesuai</p>	1 minggu	<p>Draft surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap, telah dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk diserahkan kepada staf untuk diarsipkan</p>	Pelaksanaan bisa berulang
<p>6. Mencatat nomor surat dan tanggal surat penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta selanjutnya menyerahkannya kepada staf</p>	-	-	-	-	<p>Berkas surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap diarsipkan</p>	-	<p>Berkas surat persetujuan izin pendirian dan izin operasional disertai dengan usulan / proposal izin pendirian dan izin operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap diarsipkan</p>	-
<p>7. Menerima surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan/proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap dari caraka kemudian diarsipkan.</p>	-	-	-	-	<p>Berkas surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap diarsipkan</p>	-	<p>Berkas surat penggabungan dan penghapusan disertai dengan usulan / proposal penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar Negeri dan Swasta yang lengkap diarsipkan</p>	-



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN
BIDANG SEKOLAH DASAR

	Nomor SOP	1108/DISDIK/ 2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintang TAMSIR, S.SI, M.SI NIP. 19681110 199702 1 002
SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR	Nama SOP	Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Penenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pendanaan Pendidikan 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standart Proses Pendidikan Dasar dan Menengah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem Informasi 4. Mengetahui tata-cara/prosedur pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pemberian Pertimbangan/Disposisi dan Persetujuan Izin Pendirian dan Izin Operasional Sekolah Dasar Negeri dan Swasta	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) langsung dilaksanakan di satuan pendidikan. Mencegah dan menanggulangi tindak kekerasan dan aksi perpeloncoan pada kegiatan MPLS. Mencegah dan menanggulangi pungutan liar pada kegiatan PPDB. Tidak semua Sekolah Dasar melaksanakan MPLS.	-	

KEGIATAN	Kepala Dinas	PELAKSANA/PANITIA					MUTU BAKU			Keterangan
		UPT Pendidikan Kecamatan	Kepala Sekolah	Sekretaris /Guru	Bendahara/ Guru	Anggota Lain/Guru	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan pengantar kepada UPT Pendidikan Kecamatan tentang PPDB dan MPLS yang terdiri dari waktu pelaksanaan, aturan yang berlaku, prosedur, persyaratan yang harus dipenuhi Mengajukan SK Penetapan PPDB dan MPLS terdiri dari waktu pelaksanaan dan aturan yang berlaku, menentukan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS	1 minggu PPDB 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
2. Memberikan Pengantar kepada Panitia sebagai penentu persyaratan PPDB dan MPLS (jika ada) Panitia PPDB dan MPLS (jika ada) terdiri dari Kepala Sekolah, Sekretaris/Guru, Bendahara/Guru, Anggota lain/guru							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB terdiri dari : 1. Pengambilan Formulir, 2. Pengambilan Formulir, 3. Pengambilan Kartu Test, 4. Test Baca Tulis Al Qur'an dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman Hasil Seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari pertama tahun ajaran	1 minggu PPDB 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
3. Memeriksa daftar nama-nama peserta didik baru yang mendaftar dan memeriksa persyaratannya, lalu diserahkan kepada Bendahara untuk dibayar							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB : 1. Pengambilan formulir, 2. Pengambilan formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Qur'an dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru. MPLS tingkat Sekolah Dasar jarang dilaksanakan	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada) dilakukan pada saat tahun ajaran baru
4. Memeriksa keabsahan peserta didik baru dan keluarganya untuk diserahkan kepada Bendahara untuk diproses dan dibayar. Apabila telah sesuai akan maka diserahkan kepada Sekretaris, apabila tidak sesuai akan dicoret/tidak diterima							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB : 1. Pengambilan formulir, 2. Pengambilan formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Qur'an dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
5. Memeriksa keabsahan peserta didik baru yang telah di cek oleh anggota lain/guru. Apabila telah sesuai maka diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dibandarkan, apabila tidak sesuai akan dicoret/tidak diterima							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB : 1. Pengambilan formulir, 2. Pengambilan formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Qur'an dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
6. Memeriksa keabsahan peserta didik baru yang telah di cek oleh anggota lain/guru. Apabila telah sesuai maka diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dibandarkan, apabila tidak sesuai akan dicoret/tidak diterima. Apabila telah sesuai diserahkan datanya kepada Dinas Pendidikan dalam daftar I oleh anggota lain/guru							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB : 1. Pengambilan formulir, 2. Pengambilan formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Qur'an dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
7. Memeriksa data siswa dan data lainnya berupa Daftar I yang telah dibandarkan oleh Kepala Sekolah dan menyerahkan Data PPDB dan data yang lainnya dalam bentuk Daftar I oleh anggota lain/guru kepada Dinas Pendidikan							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB : 1. Pengambilan formulir, 2. Pengambilan formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Qur'an dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
8. Memeriksa data siswa dan data lainnya berupa Daftar I dari Sekolah Dasar yang diberikan oleh anggota lain/guru							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB : 1. Pengambilan formulir, 2. Pengambilan formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Qur'an dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru
9. Memeriksa data siswa dan data lainnya berupa Daftar I dari Sekolah Dasar dan mengajukannya.							SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS Persyaratan PPDB : 1. Pengambilan formulir, 2. Pengambilan formulir, 3. Pengambilan kartu test, 4. Test Baca Tulis Al Qur'an dan wawancara, 5. Test tertulis, 6. Pengumuman hasil seleksi PPDB, 7. Pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus, 8. Pelaksanaan MPLS, 9. Hari Pertama Tahun ajaran baru.	1 minggu PPDB, 3 hari MPLS (jika ada)	SK Penetapan waktu pelaksanaan PPDB dan MPLS (jika ada)	Pelaksanaan PPDB dan MPLS dilakukan pada saat tahun ajaran baru