

**SOP**  
**Bidang Pembinaan SMP**



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SMP

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016)
4. Peraturan Bupati Bintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintang Nomor 11 Tahun 2017)

KETERKAITAN

SOP Surat Keluar

PERINGATAN

Kalender Pendidikan digunakan sebagai acuan pelaksanaan operasional sekolah

Nomor SOP

: 1199 /DISDIK/ 2018

Tanggal Pembuatan

: Agustus 2018

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN BINTAN

TAMSIR, S.Si, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19681110 199702 1 002

Judul SOP

: Penyusunan dan Penyebaran Kalender Pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA

SMP Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Pedoman Penyusunan KTSP
2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	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 PERSIAPAN PERMULAAN TAHUN PELAJARAN PERMULAAN TAHUN PELAJARAN WAKTU PEMBELAJARAN KEGIATAN PEMBELAJARAN KEGIATAN JEDA TENGAH SEMESTER PENILAIAN HASIL BELAJAR HARI LIBUR SATUAN PENDIDIKAN				1. ATK 2. Regulasi tentang PPDB, Penusunan KTSP serta Penilaian Pembelajaran+F50	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.	Tidak			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.				1. ATK 2. Draft Kalender Pendidikan	5 menit	Lembar Instruksi	
5.	Memeriksa draft kalender pendidikan, apabila telah sesuai maka akan ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk disebarakan ke sekolah. Apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				1. ATK 2. Draft Kalender Pendidikan	10 menit	Lembar Instruksi	
6.	Menerima kalender pendidikan yang telah disyahkan. Menyusun draft surat edaran kalender pendidikan kemudian disyahkan ke atasan langsung untuk diperiksa.				Kalender Pendidikan	15 menit	draft surat edaran kalender pendidikan	
7.	Menginstruksikan staf untuk mengedarkan surat edaran dan kalender pendidikan serta mengarsipkannya.				1. ATK 2. Lembar instruksi	15 menit	Lembar Instruksi	
8.	Mengedarkan surat edaran dan kalender pendidikan serta mengarsipkannya.				Surat Edaran Kalender Pendidikan Catatan Arsip Ekspidisi Surat Keluar	sesuai lingkup sebaran sekolah	Surat Keluar	



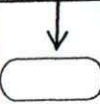


PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN**

**SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SMP**

Nomor SOP	:	/DISDIK/
Tanggal Pembuatan	:	Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN <b>TAMSIR, S.Si, M.Si</b> Pembina Tk. I NIP.19681110 199702 1 002
Judul SOP	:	Penyelenggaraan Ujian Nasional
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016)</li><li>Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan Nomor 11 Tahun 2017)</li></ol>		SMP Sederajat
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none"><li>POS Penyelenggaraan Ujian Nasional TP. 2017/2018</li><li>Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet</li><li>ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan memperlambat proses pelayanan publik.		

No.	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<b>PERSIAPAN UJIAN:</b>								
	A. Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendikbud tentang UN dan POS UN ke satuan pendidikan.					POS Penyelenggaraan Ujian Nasional	3 Jam	Kepala satuan pendidikan sudah mendapatkan sosialisasi tentang penyelenggaraan Ujian Nasional	
	B. Melakukan penandatanganan pakta integritas dengan kepala satuan pendidikan.					Dokumen Fakta Integritas	1 Hari	Kepala satuan pendidikan sudah menandatangani Fakta Integritas	
	C. Mengintruksikan kepada staf untuk melakukan koordinasi dengan PLN dan penyedia layanan koneksi internet untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan UNBK.					Surat Pemberitahuan	1 Hari	Informasi tentang pelaksanaan Ujian sudah diketahui oleh PLN dan Pelayanan internet	
	D. Mengintruksikan kepada Kasi untuk membuat draft SK penetapan satuan pendidikan pelaksana UN.					Draft SK Penentuan Satuan Pendidikan Pelaksana UN	4 Hari	Draft Sekolah pelaksana UN sudah ditentukan	
	E. Memeriksa draft SK penetapan satuan pendidikan pelaksana UN apabila telah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan ke atasan langsung untuk ditandatangani.					SK Penentuan Satuan Pendidikan Pelaksana UN	1 Hari	Sekolah pelaksana UN sudah ditentukan	
2	<b>PELAKSANAAN UJIAN:</b>								
	A. Menyampaikan daftar pengawas ruang ujian ke Panitia UN tingkat provinsi.					SK Daftar Pengawas Ujian Nasional	1 Hari	Panitia Provinsi menerima SK Pengawas Ujian	
	B. Memerintahkan kepada staf untuk menyerahkan LJUN berbasis pensil dan kertas dari satuan pendidikan pelaksana UN ke Dinas Pendidikan Provinsi					LJUN	4 Hari	Panitia UN Provinsi menerima LJUN untuk 4 mapel	
	C. Menerima Nilai UN dari Dinas Pendidikan Provinsi					Nilai UN	1 Hari	Lembar Hasil UN	
	D. Menyerahkan Nilai UN kepada Kepala Sekolah melalui kasi					Nilai UN	3 Jam	Kepala Sekolah menerima hasil UN	
	E. Mendistribusikan blangko ijazah kepada Kepala sekolah					Blangko Ijazah	3 Jam	Kepala Sekolah menerima Blangko Ijazah	
	F. Menerima DKHUN dan mencetak SHUN untuk diteruskan ke satuan pendidikan					DKHUN	10 Hari	Tercetaknya SHUN	

	G. Membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten untuk disampaikan kepada Panitia UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN					Laporan Pelaksanaan UN	2 Hari	Diserahkan Laporan Pelaksanaan UN Kepada Panitia UN Provinsi	
--	--	---	--	--	--	------------------------	--------	--	--