

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA BIMA
2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima. Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi masih cukup berat. Dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pendidikan, telah Mengeluarkan SOP Tingkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima. Untuk itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui job descriptions dan dengan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik.

Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana pada Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih dalam percepatan reformasi birokrasi guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima.

Raba-Bima, Juli 2018

Kepala Dinas,

Drs. H. Alwi Yasin, M.AP

NIP. 196512311992021015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Manfaat	2
E. Sistematika	3
BAB II PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP	4
A. Isi Form SOP	4
B. Prinsip Pelaksanaan SOP	5
BAB III SOP PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BIMA	
A. Lampiran 1 SOP Subbag Perencanaan dan Keuangan	7
B. Lampiran 2 SOP Bagian Umum dan Kepegawaian	35
C. Lampiran 3 SOP Bidang PNFI	40
D. Lampiran 4 SOP Bidang Dikdas	45
E. Lampiran 5 SOP Bidang Kebudayaan	54
BAB IV PENUTUP	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua Dinas ditingkat Pemerintah Kota dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi di jajarannya baik di tingkat Dinas maupun badan. Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job descriptions* dan dengan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima sebagai bagian dari birokrasi pemerintah juga mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan salah satu unit eselon dua di Pemerintah Kota Bima mempunyai tugas meyelenggarakan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan terhadap pelaksanaan tugas di dinas pendidikan. Kegiatan pengawasan dilakukan agar mampu menjamin bahwa kegiatan yang dilakukan oleh satuan organisasi/kerja di lingkungan Dinas Pendidikan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan, dan kebijakan yang telah digariskan dapat menjadi alat kendali dan alat ukur terhadap proses dan hasil kerja yang ingin dicapai oleh Dinas Pendidikan. Upaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam memudahkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan salah satu langkah reformasi birokrasi adalah penyusunan standar operasional prosedur (SOP).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja dengan tujuan yaitu:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;

3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

C. RUANG LINGKUP

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima.

D. MANFAAT

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

E. SISTEMATIKA

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang latar belakang mengapa buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Sementara itu, pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini akan di bahas tentang Isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP.

Selanjutnya, pada Bab III berisi SOP pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima. Bab ini akan membahas tentang uraian Standar Operasioanal Prosedur yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang meliputi bagian-bagian atau unit kerja yang ada, yaitu: SOP Bagian Perencanaan dan Keuangan; SOP Bagian Umum dan Kepegawaian; SOP Bidang Pendidikan Dasar; SOP Bidang PNFI ; dan SOP Bidang Kebudayaan; dan terakhir, pada Bab IV yaitu, Penutup yang berisi kata akhir.

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. ISI FORM SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP: nama prosedur yang di SOP kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Nomor SOP: nomor prosedur yang di SOP kan;
4. Tanggal Pembuatan: tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi: tanggal SOP Prosedur direvisi;
6. Tanggal Efektif: tanggal mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh: Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. Dasar Hukum: peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan: memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
10. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
11. Kualifikasi Pelaksana: memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
12. Peralatan dan Perlengkapan: memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
13. Pencatatan: memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya

formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut ber-peran dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar” .

14. Uraian SOP: menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

B. PRINSIP PELAKSANAAN SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BIMA

Standar Operational Procedur (SOP) merupakan kerangka atau acuan untuk menjalankan segala aktifitas yang di lakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima Seperti tertuang pada SOP berikut ini:






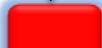

3.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. SOP Penerbitan Rekomendasi Pindah Siswa
2. SOP Pendataan Pendidikan
3. SOP Penyusunan RKA
4. SOP Penyusunan Renja
5. SOP Penyusunan LPPD
6. SOP Penyusunan LKIP
7. SOP Pengajuan NPSN
8. SOP Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (PHO)


1. SOP PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH SISWA

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EWEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Siswa Pindah Antar Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun		1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan		1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Persyaratan Surat Rekomendasi Pindah Siswa Antar Daerah tidak dilaksanakan dengan baik berdampak pada ketidak jelasan status pindah Siswa		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual








BAGAN ALUR PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH SISWA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Subbag Perencanaan dan Keuangan	Sekolah Asal	Sekolah Tujuan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon Mengajukan Surat Kesiapan Menerima Siswa Pindahan kepada Sekolah Tujuan						1).Surat Permohonan 2).Surat Keterangan Lulus 3).Surat SKHU/SKHUN		Surat Kesiapan Menerima	
2	Sekolah Tujuan Membuat/ mengeluarkan Surat Kesiapan Menerima di Kirim Ke Sekolah Asal						1).Surat Permohonan 2).Surat Keterangan Lulus 3).Surat SKHU/SKHUN		Surat Kesiapan Menerima	
3	Sekolah Asal Mengeluarkan Surat Keterangan Pindah setelah ada Pesetujuan menerima dari sekolah						1).Surat Permohonan 2).Surat Keterangan Lulus 3).Surat SKHU/SKHUN		Surat Keterangan Pindah	
4	Staf Sub Bagian Program Memproses/ membuat Surat Rekomendasi Pindah						1).Surat Permohonan 2).Surat Keterangan Lulus 3).Surat SKHU/SKHUN	10 Menit	Surat Rekomendasi Pindah	
5	Di Periksa dan Diparaf oleh Sekretaris Dinas						1).Surat Permohonan 2).Surat Keterangan Lulus 3).Surat SKHU/SKHUN	5 Menit	Surat Rekomendasi Pindah yang telah diparaf	
6	Kadis Dikbud Menandatangani Surat Rekomendasi Pindah						1).Surat Permohonan 2).Surat Keterangan Lulus 3).Surat SKHU/SKHUN	5 Menit	Surat Rekomendasi Pindah yang telah ditandatangani	
6	Ijin/ Rekomendasi Pindah Di serahkan Kepada Pemohon melalui Subbag Perencanaan & Keuangan dan diserahkan kembali kepada Pemohon						1).Surat Permohonan 2).Surat Keterangan Lulus 3).Surat SKHU/SKHUN	5 Menit	Surat Rekomendasi Pindah yang telah ditandatangani	


2. SOP PENDATAAN PENDIDIKAN

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	PENDATAAN PENDIDIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam merekap Data, menganalisa Data dan Informasi Laporan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan Pendataan Pendidikan Tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bima 	








BAGAN ALUR PENDATAAN PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdis	Kabid	Subag Perencanaan	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Kepala Dinas Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk melaksanakan Pendataan Pendidikan						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dalam rangka pendataan Pendidikan						Disposisi Surat Undangan Rapat	1 Jam	Disposisi Surat Undangan Rapat	
3	Subagian Perencanaan membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Tim Pendataan Pendidikan						Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	5 Hari	Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	
4	Pengesahan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Pendataan Pendidikan						Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	2 Hari	Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	
5	Tim Pendataan melakukan Pendataan dengan membawa format/ Instrumen Pendataan ke Sekolah-sekolah						Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	3 Hari	Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) yang disetujui	
6	Format/ Instrumen Pendataan di isi Sekolah bersama Tim Pendataan Pendidikan						Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) disetujui	5 Hari	Draf RKA Dinas Dikbud Kota Bima di setujui	
8	Format/ Instrumen Pendataan yang di isi di kembalikan ke Dinas melalui Subag Perencanaan untuk di Rekapitulasi bersama Tim Pendataan Pendidikan						Draf RKA Dinas Dikbud Kota Bima di Tanda Tangan	2 Jam	Draf RKA Dinas Dikbud Kota Bima	


3. SOP PENYUSUNAN RKA

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2017
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 4 RKA Tahun sebelumnya 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan RKA SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima 	








BAGAN ALUR PENYUSUNAN RKA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdis	Kasubag Perencanaan	Kabid	Proses Klinis Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Kepala Dinas Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKA dan DPA Dinas Dikbud Kota Bima (Koordinasi)						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun Rencana Kegiatan						Disposisi Surat Undangan Rapat	1 Jam	Disposisi Surat Undangan Rapat	
3	Kepala Bidang membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubag Program (Koordinasi)						Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK)	5 Hari	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK)	
4	Kasubag Program merekapitulasi usulan program dari Kepala Bidang dan menyusun draf RKA selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi)						Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK)	2 Hari	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK)	
5	Bappeda Memverifikasi Usulan Progran SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu						Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK)	3 Hari	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK) yang disetujui	
6	Kasubag Program mengajukan Dokumen RKA untuk Pengesahan Kepala Dinas						Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK) disetujui	5 Hari	Draf RKA Dinas Dikbud Kota Bima di setujui	
8	Kadis Dikbud Menandatangani dan mengesahkan RKA						Draf RKA Dinas Dikpora Kota Bima di Tanda Tangan	2 Jam	Draf RKA Dinas Dikbud Kota Bima	


4. SOP PENYUSUNAN RENJA

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA TAHUNAN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RENJA TAHUNAN, menganalisa Data dan Informasi Laporan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan Renja Tahunan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya 	








BAGAN ALUR PENYUSUNAN RENJA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdis	Kasubag Prog	Kabid	Proses Klinis Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Kepala Dinas Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKA dan DPA Dinas Dikbud Kota Bima (Koordinasi)						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun Rencana Kegiatan						Disposisi Surat Undangan Rapat	1 Jam	Disposisi Surat Undangan Rapat	
3	Kepala Bidang membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubag Program (Koordinasi)						Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	5 Hari	Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	
4	Kasubag Program merekapitulasi usulan program dari Kepala Bidang dan menyusun draf RKA selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi)						Usulan Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	2 Hari	Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	
5	Bappeda Memverifikasi Usulan Progran SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu						Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK)	3 Hari	Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) yang disetujui	
6	Kasubag Program mengajukan Dokumen RKA untuk Pengesahan Kepala Dinas						Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Bidang (PPTK) disetujui	5 Hari	Draf RKA Dinas Dikbud Kota Bima di setujui	
8	Kadis Dikbud Menandatangani dan mengesahkan RKA						Draf RKA Dinas Dikbud Kota Bima di Tanda Tangan	2 Jam	Draf RKA Dinas Dikbud Kota Bima	


5. SOP PENYUSUNAN LPPD

	NO. SOP	891.1/ /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen RPJMD, Renstra, RKA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan LPPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima 	







BAGAN ALUR PENYUSUNAN LPPD

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdis	Kepala Bidang dan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian	Kasubag Perencanaan	Bag OPA Setda Kota Bima	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Kepala Dinas Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)						Disposisi Surat	3 Menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Subbagian di lingkup sekretariat beserta Kepala Bidang dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)						Disposisi Surat Undangan Rapat	3 Menit	Disposisi Surat Undangan Rapat	
4	Subagian Perencanaan mengumpulkan Data dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)						kelengkapan/ Data Pendukung Penyusunan LKIP	10 Hari	Data Pendukung LPPD	
6	Subagian Perencanaan melakukan koordinasi dengan Bag OPA Setda Kota Bima						kelengkapan/ Data Pendukung Penyusunan LKIP	1 Hari	Dokumen LPPD	
8	Kadis Dikbud Menandatangani dan mengesahkan LPPD						Dokumen LPPD	15 Jam	Dokumen LPPD	


6. SOP PENYUSUNAN LKIP

	NO. SOP	891.1/ /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-16
	TANGGAL REVISI	Jan-16
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-16
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan LKIP 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun LKIP, menganalisa Data dan Informasi Laporan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen RPJMD, Renstra, RKA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan LKIP tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Bima 	






BAGAN ALUR PENYUSUNAN LKIP

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdis	Kepala Bidang dan Sub Bagian Umum Kepegawaian	Kasubag Perencanaan	BAPPEDA, Inspektorat dan Bag OPA Setda Kota Bima	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Kepala Dinas Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan LKIP						Disposisi Surat	3 Menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan Subbagian di lingkup sekretariat beserta Kepala Bidang dalam rangka penyusunan LKIP						Disposisi Surat Undangan Rapat	3 Menit	Disposisi Surat Undangan Rapat	
4	Subagian Perencanaan mengumpulkan Data dan menyusun LKIP						kelengkapan/ Data Pendukung Penyusunan LKIP	10 Hari	Data Pendukung LKIP	
6	Subagian Perencanaan melakukan koordinasi dengan BAPPEDA, Inspektorat dan Bag OPA Setda Kota Bima						kelengkapan/ Data Pendukung Penyusunan LKIP	1 Hari	Dokumen LKIP	
8	Kadis Dikbud Menandatangani dan mengesahkan LKIP						Dokumen LKIP	15 Jam	Dokumen LKIP	


7. SOP PENGAJUAN NPSN

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	PENGAJUAN NPSN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam merekap Data, menganalisa Data dan Informasi Laporan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Pengajuan NPSN terlaksana dengan baik maka Dokumen NPSN dimiliki oleh sekolah dan kegiatan pendataan menjadi tertib	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen Pendataan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima 	







BAGAN ALUR PENGAJUAN NPSN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kasubag Perencanaan	Operator Dinas	Staf	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Kadis menandatangani sertifikat NPSN						Sertifikat NPSN	15 menit	Sertifikat NPSN	
2	Kasubag Perencanaan menyetujui pengajuan NPSN						Dokumen Pengajuan NPSN	15 menit	Dokumen Pengajuan NPSN	
3	Operator memverikasi usulan pengajuan NPSN, meng-upload dokumen NPSN ke laman http://vervalsp.kemdikbud.go.id						Dokumen Pengajuan NPSN	1 Hari	Lembar Sertifikat NPSN	
	Staf menerima Dokumen pengajuan NPSN : 1).Fotocopy Ijin pendirian lembaga 2).Fotocopy warna ijin operasional lembaga 3).Foto papan nama dan lembaga tampak depan						Dokumen pengajuan NPSN : 1).Fotocopy Ijin pendirian lembaga 2).Fotocopy warna ijin operasional lembaga 3).Foto papan nama dan lembaga tampak	15 menit	Dokumen Usulan Pengajuan NPSN	
4	Sekolah menyerahkan Dokumen Kelengkapan Pengajuan NPSN						1). Dokumen Kontrak 2). Dokumen Pemeriksaan hasil pekerjaan 3). Berita Acara Pemeriksaan	2 Hari	Sertifikat NPSN yang ditandatangani Kadis	


8. SOP SURAT PERJALANAN DINAS (SPPD)

	NO. SOP	891.1/ /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	SPPD LUAR DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3 Memiliki kemampuan dalam menganalisis laporan keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 4 RKA Tahun sebelumnya 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan belum dilaksanakan maka bendahara tidak bisa mengeluarkan anggaran pembayaransesuai SOP, mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima 	





BAGAN ALUR SURAT PERJALANAN DINAS (SPPD)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Keuangan	Staf	Subjek SPPD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Kepala Dinas Memberi perintah kegiatan perjalanan dinas sesuai dengan Isi Panggilan Surat							Disposisi Surat Panggilan	15 menit	Disposisi Surat Panggilan	
2	Sekretaris menelaah dan menunjuk Subyek SPPD sesuai dengan Isi Panggilan Surat							Disposisi Surat Panggilan	15 menit	Disposisi Surat Panggilan	
3	Kabid menelaah dan menunjuk Subyek SPPD sesuai isi panggilan surat							Disposisi Surat Panggilan	15 menit	Disposisi Surat Panggilan	
4	Kasubag Keuangan Memverifikasi dan memberi paraf SPPD							1).Surat Panggilan SPPD 2).Dokumen kelengkapan SPPD	15 menit	1).Surat Panggilan SPPD 2).Dokumen kelengkapan SPPD	
5	Bendahara menghitung dan membayar Biaya SPPD							1).Dokumen SPPD 2).Bukti Transportasi, Bukti Akomodasi, Laporan SPPD, dll	20 menit		
6	Staf Sekretariat / Bidang, Subyek SPPD menyusun dan melengkapi berkas SPPD										

9. SOP PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (PHO)

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3 Memiliki kemampuan terkait Administrasi Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (PHO/FHO) 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 4 RKA Tahun sebelumnya 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan belum dilaksanakan maka bendahara tidak bisa mengeluarkan anggaran pembayaran sesuai SOP, mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima 	

BAGAN ALUR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (PHO)


No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		PPK	Panitia PHO	Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Rekanan mengajukan Laporan Kemajuan Fisik 100% (seratus persen) dengan masa pemeliharaan sesuai kontrak kepada PPK Dinas Dikbud				1). Surat Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 2). Dokumen Kontrak (SPK, SP, Proses pengadaan, PPN, PPH, dll)	1 hari	Surat Keterangan hasil pekerjaan	
2	PPK memeriksa usulan Rekanan dan menyurati Panitia Pemeriksa Barang untuk dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan				1). Surat Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 2). Dokumen Kontrak (SPK, SP, Proses pengadaan, PPN, PPH, dll)		Surat Permohonan Pemeriksaan untuk Penyerahan Awal	
3	Panitia Pemeriksa Barang melakukan Rapat untuk penyusunan runtutan kegiatan pemeriksaan hasil pekerjaan				1). Surat Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 2). Dokumen Kontrak (SPK, SP, Proses pengadaan, PPN, PPH, dll)		Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Penyerahan Awal PHO	
4	Penandatanganan Dokumen Pemeriksaan Barang				1). Dokumen Kontrak 2). Dokumen Pemeriksaan hasil pekerjaan 3). Berita Acara Pemeriksaan Barang		Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Penyerahan Awal PHO yang telah ditandatangani oleh Panitia PHO	

3.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.







1. SOP PEMBAYARAN KEGIATAN
2. SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA
3. SOP PENGELOLAAN KEUANGAN
4. SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI
5. SOP PENGAJUAN SPP UP/GU
6. SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
7. SOP LAPORAN KEUANGAN

3.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.


1. SOP PEMBAYARAN KEGIATAN

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Pembayaran Kegiatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3 Memiliki kemampuan dalam mengalisis laporan keuangan	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 4 RKA Tahun sebelumnya	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika kegiatan belum dilaksanakan maka bendahara tidak bisa mengeluarkan anggaran pembayaransesuai SOP, mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima








BAGAN ALUR PEMBAYARAN KEGIATAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Sekretaris Dinas mengamati usulan pencairan anggaran kegiatan bidang						Usulan Pencairan Kegiatan dari Bidang	15 menit	Usulan Pencairan Kegiatan dari Bidang	
2	Kepala Bidang membuat usulan Pencairan anggaran kegiatan (Koordinasi)						Usulan Pencairan Kegiatan	2 hari	Usulan Pencairan Kegiatan	
3	Kasubag Keuangan Merekapitulasi usulan pencairan Keuangan dari Kepala Bidang dan menyusun draf pencairan						Usulan Program dan Kegiatan diteliti dan diamati	1 hari	Usulan Program dan Kegiatan diteliti dan diamati	
4	Bendahara menghitung anggaran						Rekap Kebutuhan Biaya Bidang	1 hari	Rekap Kebutuhan Biaya Bidang	
5	Kadis Dikbud Menandatangani dan mengesahkan Pencairan Keuangan						Penandatanganan Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan	30 menit	Penandatanganan Dokumen Pencairan Anggaran Kegiatan	
6	Bendahara mendistribusikan Uang ke Pelaksana Kegiatan							15 menit		


2. SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3 Memiliki kemampuan dalam mengalisis, mengelola laporan keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 4 RKA Tahun sebelumnya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan menjadi terhambat dan tidak tepat waktu	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima	









BAGAN ALUR PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	PPTK	PPK	Kepala Dinas	BPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Berdasarkan Surat Penyediaan Dana yang telah di terbitkan untuk disiapkan kelengkapan Dokumen LS Barang dan Jasa dan disampaikan PPTK						Dokumen kelengkapan LS Barang dan Jasa	30 menit	Dokumen kelengkapan LS Barang dan Jasa	
2	Berdasarkan Kelengkapan Dokumen dari PPTK, Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP LS Barang dan Jasa						1) Surat Pengantar SPP-LS; 2) Ringkasan SPP-LS; 3) Rincian SPP LS; 4) Lampiran	30 menit	SPP LS Barang dan Jasa	
3	Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP LS Barang dan Jasa kepada PPK untuk diverifikasi									
4	PPK menyiapkan dan memberi paraf SPM LS Barang dan Jasa untuk ditandatangani Kepala Dinas/PA						1) Buku register SPP; 2) Buku register SPM	1 hari	SPM LS Barang dan Jasa	
5	Kepala Dinas/PA menandatangani SPM LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya diajukan ke BPPKAD selaku BUD						1) Buku register SPP	15 menit	SPM LS Barang dan Jasa	
6	SPM LS Barang dan Jasa beserta dokumen kelengkapannya yang telah ditandatangani Kepala Dinas diajukan kepada BPPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana									
7	BPPKAD menerbitkan SP2D							2 Hari	SP2D Barang dan Jasa	


3. SOP PENGELOLAAN KEUANGAN

	NO. SOP	891.1/ /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	PENGELOLAAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3 Memiliki kemampuan dalam mengalisis, mengelola laporan keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 4 RKA Tahun sebelumnya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan menjadi terhambat dan tidak tepat waktu	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima	







BAGAN ALUR PENGELOLAAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.	
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPTK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	Berdasarkan DPA, PPTK menyusun Kerangka Acuan Kerja dan RAB Kegiatan							1). DPA 2). SPD	1 Hari	1). KAK 2). RAB	
2	KAK dan RAB yang telah disusun dan ditandatangani PPTK disampaikan ke Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan							1). DPA 2). SPD	30 menit		
3	Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris untuk dilakukan verifikasi dan penelitian							1). Disposisi 2.) DPA 3). SPD	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
4	KAK dan RAB disampaikan ke PPK untuk penyediaan dana kegiatan							1). Disposisi 2.) DPA 3). SPD 4).KAK 5).RAB	15 menit		
5	PPK berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan anggaran kegiatan berdasarkan SPD, KAK dan RAB yang diajukan							1). Disposisi 2.) DPA 3). SPD 4).KAK 5).RAB	15 menit		
6	Bendahara Pengeluaran membayar Uang Panjar kepada PPTK							1). DPA 2). KAK 3).RAB	10 menit		
7	Bendahara Pengeluaran menerima SPJ dari PPTK dan diperiksa kelengkapannya							Bukti-bukti pengeluaran/ Kwitansi	30 menit		
8	SPJ diberi penomoran dan diinput pada SIMDA								10 menit	BKU	


4. SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	PENGAJUAN SPP LS GAJI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3 Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 4 RKA Tahun sebelumnya 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan menjadi terhambat dan tidak tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima 	







BAGAN ALUR PENGAJUAN SPP LS GAJI

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Pengurus Gaji	PPK	Kepala Dinas	BPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Berdasarkan Surat Penyediaan Dana yang telah di terbitkan untuk disiapkan kelengkapan Dokumen LS Gaji dan disampaikan Pengurus Gaji						Buku Register SPP	30 menit	Dokumen kelengkapan LS Gaji	
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP LS Gaji disampaikan kepada PPK untuk diverifikasi						Buku Register SPP	30 menit	SPP LS Gaji	
3	PPK melakukan verifikasi atas SPP LS Gaji yang diajukan dan menyiapkan SPM LS Gaji untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas / PA						Buku Register SPM	15 menit		
4	Kepala Dinas/PA menandatangani SPM LS Gaji dan kelengkapannya diajukan ke BPPKAD selaku BUD						Buku Register SPM	15 menit	SPM LS Gaji	
5	SPM LS Gaji beserta dokumen kelengkapannya yang telah ditandatangani Kepala Dinas diajukan kepada BPPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana									
6	BPPKAD menerbitkan SP2D							2 Hari	SP2D Gaji	


5. SOP PENGAJUAN SPP UP/GU

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	PENGAJUAN SPP UP/GU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan SOP Pengelolaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 4 RKA Tahun sebelumnya 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan menjadi terhambat dan tidak tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima 	











BAGAN ALUR PENGAJUAN SPP UP/GU

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala Dinas	BPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Berdasarkan Surat Penyediaan Dana yang telah di terbitkan untuk disiapkan kelengkapan Dokumen SPP Uang Persediaan (UP) / Ganti Uang (GU) dan disampaikan PPTK / Kasubag Keuangan					Buku Register SPP	30 menit	Dokumen kelengkapan UP/GU	
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP UP/GU disampaikan kepada PPK untuk diverifikasi					Buku Register SPP	30 menit	SPP UP/GU	
3	PPK melakukan verifikasi atas SPP SPP/GU yang diajukan dan menyiapkan SPM LS UP/GU untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas / PA					Buku Register SPM	15 menit	SPP UP/GU	
4	Kepala Dinas/PA menandatangani SPM UP/GU dan kelengkapannya diajukan ke BPPKAD selaku BUD					Buku Register SPM	15 menit	SPM UP/GU	
5	SPM UP/GU beserta dokumen kelengkapannya yang telah ditandatangani Kepala Dinas diajukan kepada BPPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana					Buku Register SPM	15 menit		
6	BPPKAD menerbitkan SP2D						2 Hari	SP2D UP/GU	


6. SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3 Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan DPA SOP Penyusunan Penyediaan Dana Anggaran SOP Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) SOP Pengajuan Ganti Uang (GU) SOP Pengajuan Tambah Uang (TU) SOP Pengajuan SPP Langsung (LS) SOP Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) menyebabkan tertundanya Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima 	





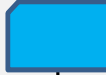

BAGAN ALUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pencatat Dokumen SKPD	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mencatat SP2D ke BKU					SP2D	5 menit/ SP2D	BKU	
2	Menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu					SPJ	5 menit/ SP2D	SPJ	
3	Merekap SPJ dan Pajak					SPJ dan Pajak		SPJ Fungsional	Waktu menyesuaikan dengan jumlah SPJ dan Pajak
4	Mencatat SPJ dan Pajak ke BKU					SPJ dan Pajak		BKU	Waktu menyesuaikan dengan jumlah SPJ dan Pajak
5	Menandatangani BKU dan SPJ					BKU dan SPJ Fungsional	5 menit/ BKU	BKU dan SPJ Fungsional	Waktu menyesuaikan dengan jumlah SPJ dan Pajak
6	Memberi Paraf BKU dan SPJ untuk ditandatangani Kepala Dinas / PA					BKU dan SPJ Fungsional	5 menit/ BKU	BKU dan SPJ Fungsional	
	Menandatangani BKU dan SPJ					BKU dan SPJ Fungsional	1 hari	BKU dan SPJ Fungsional	
	Menerima BKU dan SPJ yang sudah ditandatangani					BKU dan SPJ Fungsional	5 menit	BKU dan SPJ Fungsional	
	Menggandakan BKU dan SPJ					BKU dan SPJ Fungsional		BKU dan SPJ Fungsional	Waktu menyesuaikan dengan jumlah BKU dan SPJ yang digandakan
6	Mengirim BKU dan SPJ ke BPPKAD dan Kepala Dinas/PA serta dilakukan pengarsipan					BKU dan SPJ Fungsional	2 Hari	BKU dan SPJ Fungsional	

7. SOP LAPORAN KEUANGAN

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan 3 Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan DPA SOP Penyusunan Penyediaan Dana Anggaran SOP Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) SOP Pengajuan Ganti Uang (GU) SOP Pengajuan Tambah Uang (TU) SOP Pengajuan SPP Langsung (LS) SOP Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 3 Dokumen Usulan Program 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) menyebabkan tertundanya Laporan Keuangan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen RKA SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima 	

BAGAN ALUR LAPORAN KEUANGAN


No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Pelaksana Akuntansi Pembuat Laporan Keuangan	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima Laporan SPJ dari Bendahara Pengeluaran dan Laporan Barang dari Pengurus Barang SKPD				1). Laporan SPJ 2). Laporan Barang		Laporan Keuangan Dikbud	Proses Akuntansi menggunakan SIMDA
2	Membuat Jurnal Umum, Buku, Besar, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)				1). Jurnal Umum 2).Buku Besar 3).LRA 4).Neraca 5).CALK	5 menit/ SP2D	1). Jurnal Umum 2).Buku Besar 3).LRA 4).Neraca 5).CALK	1). Jurnal Umum, Buku Besar, LRA, Neraca setiap Bulan 2).CALK dilaporkan diakhir tahun dan 3). Waktu menyesuaikan dengan jumlah laporan
3	Memparaf laporan Keuangan				1). Jurnal Umum 2).Buku Besar 3).LRA 4).Neraca 5).CALK	30 menit	Laporan Keuangan yang sudah di paraf PPK	
4	Menandatangani Laporan Keuangan				1). Jurnal Umum 2).Buku Besar 3).LRA 4).Neraca 5).CALK		Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas/PA	
5	Menggandakan Laporan Keuangan				1). Jurnal Umum 2).Buku Besar 3).LRA 4).Neraca 5).CALK		Laporan Keuangan yang sudah digandakan	
6	Mengirim Laporan Keuangan ke BPPKAD dan dilakukan pengarsipan					15 menit	Laporan Keuangan terkirim ke BPPKAD	Paling Lambat 31 Desember Tahun Berikutnya

3.3 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.




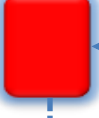


1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Legalisir ijasah
4. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
5. SOP Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
6. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

3.4 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. SOP SURAT MASUK

	NO. SOP	891.1/ /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3 Peraturan Walikota Bima Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima	1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengarsipan	1 Buku Agenda 2 Lembar Disposisi 3 Kartu Kendali Masuk 4 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual











ALUR SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberi lembar disposisi, kartu kendali masuk dan menyampaikan surat ke Kasubbag					1).Buku agenda surat masuk 2).Lembar disposisi 3).Kartu kendali masuk	3 Menit	1).Buku agenda surat masuk 2).Lembar disposisi 3).Kartu kendali masuk	
2	Membaca isi surat, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi					1).Lembar disposisi 2).Kartu kendali masuk 3).Surat masuk	5 Menit	1).Lembar disposisi 2).Kartu kendali masuk 3).Surat masuk	
3	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode					1).Lembar disposisi 2).Kartu kendali masuk 3).Surat masuk	3 Menit	1).Lembar disposisi 2).Kartu kendali masuk 3).Surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
5	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Kepala Dinas					1).Lembar disposisi 2).Kartu kendali masuk 3).Surat masuk	1 menit	1).Lembar disposisi 2).Kartu kendali masuk 3).Surat masuk	
6	Menerima disposisi surat masuk dari Sekretaris untuk diberikan tanggal penyelesaian, mencatat dalam buku register dan didistribusikan sesuai disposisi					1).Lembar disposisi 2).Kartu kendali masuk 3).Surat masuk	5 Menit	1).Lembar disposisi 2).Kartu kendali masuk 3).Surat masuk	

2. SOP SURAT KELUAR

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3 Peraturan Walikota Bima Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima		1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengarsipan		1 Buku Agenda 2 Lembar Disposisi 3 Kartu Kendali Masuk 4 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasian surat keluar tidak tertib mengakibatkan dokumen dan informasi penting dapat hilang		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual


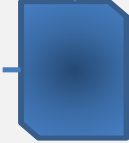



ALUR SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas / Sekretaris	Kasubag/Ka. Seksi	Pengadministrasi Umum	Pengonsep Surat	Unit Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan diminta persetujuan atasan secara berjenjang, dilanjutkan kepada pengadministrasi umum						1).Komputer 2).ATK	30 menit	Surat keluar	
2	Surat diperiksa sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas						1).Buku agenda surat keluar 2).Kartu kendali surat keluar	5 Menit	Surat keluar tercatat dalam buku agenda dan sudah diberi kode	
3	Surat diperiksa dan diparaf oleh Kasubag/Ka.Seksi						1).Buku agenda surat keluar 2).Kartu kendali surat keluar	5 Menit	Surat keluar telah diparaf Kasubag/Ka.Seksi	
4	Penandatanganan Surat oleh Kepala Dinas /Sekretaris						1).Lembar disposisi 2).Kartu kendali masuk 3).Surat masuk	15 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5	Mencatat dan mengendalikan surat keluar, penomoran kode/urut,perihal,tanggal,lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar pengendali							15 Menit	Surat yang telah ditandatangani dan diberi stempel	
6	Mengarsipkan surat keluar							25 menit	Surat yang telah ditandatangani, diberi stempel dan di arsipkan	
7	Surat didistribusikan sesuai tujuan								Unit tujuan menerima surat keluar	

3. SOP LEGALISIR IJASAH

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT		
DASAR HUKUM	JUDUL SOP	Pengurusan Legalisir Ijasah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Persyaratan Surat Rekomendasi Pindah Siswa Antar Daerah tidak dilaksanakan dengan baik berdampak pada ketidak jelasan status pindah Siswa		<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual




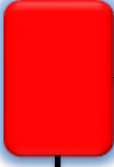

BAGAN ALUR LEGALISIR IJASAH

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas/ Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf (Petugas Legalisasi)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon menyampaikan Berkas Legalisasi (Ijazah)					Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah	3 Menit	Ijazah yang dilegalisasi	
2	Staf melakukan pemeriksaan dan proses berkas sesuai dengan persyaratan					Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah	3 Menit	Ijazah yang dilegalisasi	
3	Kasubag Melaksanakan Verifikasi Keabsahan					Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah	3 Menit	Ijazah yang dilegalisasi	
5	Kepala Dinas/ Sekretaris mengesahkan					Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah	3 Menit	Ijazah yang telah dilakukan legalisasi	
6	Diserahkan kembali kepada Pemohon					Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah	3 Menit	Ijazah yang telah dilakukan legalisasi	


4. SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Pengurusan Kepangkatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun	1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Persyaratan kepangkatan sudah terpenuhi	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

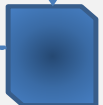


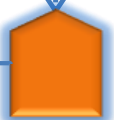


BAGAN ALUR PENGURUSAN KEPANGKATAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas/ Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Staff	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Penginformasikan bahwa pegawai sudah tiba masanya untuk mengurus kenaikan pangkat					Surat Edaran dari BKD	15 Menit	Surat Edaran dari BKD	
2	Staf mempersiapkan bahan didalam pengurusan kepangkatan					Melengkapi Persaratan	15 Menit	Melengkapi Persaratan	
3	Staff Melaksanakan Verifikasi berkas kepangkatan dan membuat pengusulan					Melihat Kelengkapan Berkas	15 Menit	Melihat Kelengkapan Berkas	
5	Sekretaris mengesahkan berkas untuk ditanda tangan					Memberi Pengesahan	15 Menit	Memberi Pengesahan	
6	Kepala Dinas menandatangani Diserahkan ke BKD Kota Bima					Berkas sudah ditandatangani	15 Menit	Berkas sudah ditandatangani	


5. SOP SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3 PP Kenaikan Gaji terakhir 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<p>SOP Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>SOP Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Penerbitan surat kenaikan gaji berkala yang tidak tepat waktu menyebabkan kenaikan gaji berkala ASN di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terlambat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	



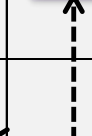

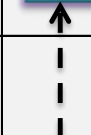



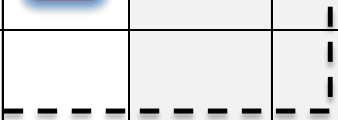
ALUR SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf (Petugas Loket Berkala)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	1).Melakukan pengecekan nama-nama ASN yang memenuhi syarat untuk diterbitkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala pada BukuPenjagaan, SK Pangkat terakhir, SK Inpasing 2).Membuat nominatif dan Draf SP Kenaikan Gaji Berkala						1).Buku penjagaan 2).Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir 3). SK Kenaikan Pangkat terakhir 4).PP Kenaikan Gaji terakhir	15 menit	Daftar Nominatif dan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Mencermati dan menyetujui, memberi paraf daftar nominatif dan SP Kenaikan Gaji Berkala						1).Buku penjagaan 2).Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir 3). SK Kenaikan Pangkat terakhir 4).PP Kenaikan Gaji terakhir	15 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan nama ASN telah diparaf	
3	Mengoreksi dan Menyetujui, memberi paraf Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala							3 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan nama ASN telah diparaf	
5	Menyetujui dan Menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala							3 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan nama ASN telah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Penomoran dan pemberian stempel pada Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala							3 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan nama ASN telah ditandatangani Kepala Dinas, penomoran dan di stempel	

6. SOP REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
SEKRETARIAT	JUDUL SOP	Pengurusan Kepangkatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun	1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rekonsiliasi Aset dilakukan dengan tertib dan tepat waktu maka Laporan Keuangan menjadi tidak terhambat	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

ALUR REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH


No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Bidang Aset BPPKAD	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengumpulkan Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal dari Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Dinas Dikbud						1)Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2)Nota Penggunaan Barang 3).Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4)SPJ Keuangan	3 Hari	1).Daftar Rencana Kebutuhan Barang 2).Daftar Penggunaan Barang 3).Daftar Belanja Persediaan dan Belanja Modal	
2	1).Merekap Belanja Persediaan dan Belanja Modal dari Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran (SPJ) 2).Memasukan, memverifikasi Data Belanja Persediaan dan Modal ke SIMDA BMD						1)Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2)Nota Penggunaan Barang 3).Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4)SPJ Keuangan	5 Hari	1).Daftar Rencana Kebutuhan Barang 2).Daftar Penggunaan Barang 3).Daftar Belanja Persediaan dan Belanja Modal	
3	Memverifikasi, meneliti Data Belanja Persediaan dan Modal dalam SIMDA BMD sesuai Laporan Realisasi Anggaran Dinas Dikbud						1)Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2)Nota Penggunaan Barang 3).Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4)SPJ Keuangan	1 Hari	1).Daftar Rencana Kebutuhan Barang 2).Daftar Penggunaan Barang 3).Daftar Belanja Persediaan dan Belanja Modal	
4	Memverifikasi, meneliti Data Belanja Persediaan dan Modal dalam SIMDA BMD sesuai Laporan Akuntansi Keuangan BPPKAD Kota Bima						1)Nota Perencanaan Kebutuhan Barang 2)Nota Penggunaan Barang 3).Nota Belanja Persediaan dan Belanja Modal 4)SPJ Keuangan	5 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani Kabid Aset BPPKAD	
6	Kepala Dinas menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah						Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani Kabid Aset BPPKAD	15 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani Kabid Aset BPPKAD dan Kepala Dinas Dikbud	

3.4 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PNFI









1. SOP Penyusunan Ijin Operasional PAUD
2. SOP Pecairan BOP PAUD

3.4 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PAUD DIKMAS


1. SOP PENYUSUNAN IJIN OPERASIONAL PAUD

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG PAUD DAN DIKMAS	JUDUL SOP	Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan 5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri yang terkait dengan Urusan Pendidikan dan Ijin Pendirian Paud 2. Kemampuan mempedomani dan mentaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan; 3. Kemampuan dalam melakukan verifikasi di lapangan; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi di lapangan; 5 Memahami prosedur pengelolaan / manajemen lembaga PAUD dengan baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak disusun, maka akan terjadi pelanggaran prosedur dalam pemberian ijin operasional lembaga PAUD sehingga dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah yang tidak sesuai dengan standar pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dan Standar Pendidikan Anak Usia Dini yang baik dan benar.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	






BAGAN ALUR PENGURUSAN IJIN OPERASIONAL PAUD

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdis	Kabid PAUD DIKMAS	Tim Dinas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon mengajukan permohonan izin Pendirian PAUD dengan melampirkan persyaratan pendirian kepada Kepala Dinas						Berkas Kelengkapan persyaratan Pendirian Satuan PAUD	60 Hari	Kelengkapan persyaratan Pendirian Satuan PAUD	
2	Kepala Dinas Mendisposisikan Permohonan Ijin Pendirian Satuan PAUD Kepada Sekretaris dan diteruskan kepada Kepala Bidang						Disposisi Surat Permohonan Pendirian PAUD		Kelengkapan persyaratan Pendirian Satuan PAUD	
3	Kabid PAUD DIKMAS menelaah dan membentuk Tim Verifikasi dan Visitasi Lembaga						Kelengkapan persyaratan Pendirian Satuan PAUD			
4	Tim Dinas Melakukan Verifikas Data (Persyaratan Pendirian) dan Visitasi pada lembaga						<ol style="list-style-type: none"> 1. Data mengenai perimbangan antara jumlah TK/TKLB yang telah ada dengan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan di layani di wilayah tersebut. 2. Data mengenai perkiraan jarak lembaga yang akan didirikan dengan lembaga 3. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan lembaga yang akan didirikan peruis anak yang akan dilayanin dan ketentuan penyelenggaraan Satuan PAUD yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Bima 		Data hasil Verifikasi	
5	Kabid Mengajukan Hasil Telaah bagi lembaga yang memenuhi syarat atau yang belum memenuhi persyaratan Ijin Pendirian Satuan PAUD Kepada Kepala Dinas						Telaahan Staf		Hasil Telaahan	
6	Kepala Dinas menerbitkan izin dan penolakan pendirian Satuan PAUD berdasarkan hasil telaahan						Menerbitkan Surat Ijin dan atau Surat Penolakan		Surat izin dan penolakan pendirian Satuan PAUD berdasarkan hasil telaahan	

2. SOP PENCAIRAN BOP PAUD

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL INFORMAL (PNFI)	JUDUL SOP	PENCAIRAN DANA BOP PAUD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Persyaratan untuk mengajukan penerima BOP PAUD tidak lengkap maka tidak diterima dan di kembalikan		<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

BAGAN ALUR PENCAIRAN BOP PAUD


No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		DIKBUD PROVINSI	Bidang	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Surat edaran dari propinsi untuk Mengusulkan nama-nama penerima BOP				Surat Edaran dari Dikpora Propinsi	1 Minggu	Surat Edaran dari Dikbud Propinsi	
2	Memerintahkan kepada Sekolah untuk Mempersiapkan siswa penerima BOP				Surat Edaran Dinas	1 Minggu	Surat Edaran Dinas	
3	Menyiapkan data penerima Dana BOP				Daftar Siswa Peserta Dana Bop	1 Minggu	Daftar Siswa Peserta Dana Bop	
4	Menyiapkan Bahan Untuk Pencairan Dana BOP				Membuat dokumen Pencairan	1 Minggu	Membuat dokumen Pencairan	
5	Menerima Uang BOP PAUD				Menerima Dana BOP	2 Minggu	Menerima Dana BOP	

3.5 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG DIKDAS







1. SOP Ujian Nasional
2. SOP Lomba-Lomba
3. SOP BOS SD
4. SOP Sertifikasi Guru
5. SOP Dana PIP

3.6 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENDIDIKAN DASAR

1. SOP UJIAN NASIONAL

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/1/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG PENDIDIKAN DASAR	JUDUL SOP	Ujian Nasional
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Persyaratan untuk mengajukan Peserta ujian tidak lengkap harap dikembalikan lagi dan tidak menerima	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





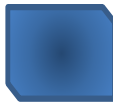
BAGAN ALUR UJIAN NASIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		DIKPORA PROPINSI	DINAS	BIDANG	SEKOLAH	OPERATOR	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Publikasi /Informasi UjianData Guru						Surat Edaran dari Dikpora Propinsi	2 Minggu	ditindak Lanjut	
2	Memberikan Informasi Pada Bidang Dinas Pendidikan Kota Bima						Surat Edaran	1 Minggu	Surat Edaran	
3	Mengumumkan pada sekolah dan Menerima Berkas Siswa						Usulan siswa sementara mengikuti ujian	2 Minggu	DNS	
4	Mendata Siswa Sementara dan menginput Siswa Pengikut ujian						Input data	1 Minggu	data di input	
5	Mengumumkan siswa yang mengikut ujian						Penetapan Siswa Yang mengikuti Ujian	1 Minggu	DNT	
6	Siswa melaksanakan Ujian						Ujian	1 Minggu	Ujian	

2. SOP LOMBA O2SN

	NO. SOP	891.1/ /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG PENDIDIKAN DASAR	JUDUL SOP	LOMBA O2SN TINGKAT SEKOLAH SD & SMP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Persyaratan untuk mengajukan peserta lomba tidak lengkap harap dikembalikan lagi dan tidak menerima	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	






BAGAN ALUR LOMBA O2SN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		DIKPORA PROPINSI	Dinas	Sekolah	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Surat edaran dari propinsi untuk mengikuti lomba O2SN					Surat Edaran dari Dikpora Propinsi	1 Minggu	Surat Edaran dari Dikpora Propinsi	
2	Memerintahkan kepada Sekolah untuk Mempersiapkan siswa pengikut lomba O2SN					Surat Edaran Dinas	1 Minggu	Surat Edaran Dinas	
3	Mengirim Perwakilan untuk di seleksi tingkat kota					Daftar Siswa Peserta Lomba	1 Minggu	Siswa yang mengikuti lomba	
4	Mengadakan Seleksi tingkat Kota dan mengirim peserta yang juara tingkat kota					Menentukan Juara 1	1 Minggu	Menentukan Juara 1	
5	Mengikuti Lomba Tingkat propinsi					siswa Mengikuti Lomba	2 Minggu	siswa Mengikuti Lomba	

3. SOP BOS SD & SMP

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG DIKDAS	JUDUL SOP	PENCAIRAN DANA BOS TINGKAT SEKOLAH SD & SMP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi 	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Persyaratan untuk mengajukan penerima BOS tidak lengkap harap dikembalikan lagi dan tidak menerima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	







BAGAN ALUR PENCAIRAN BOS

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		DIKPORA PROPINSI	Bidang	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Surat edaran dari propinsi untuk Mengusulkan nama-nama penerima BOS				Surat Edaran dari Dikpora Propinsi	1 Minggu	Surat Edaran dari Dikpora Propinsi	
2	Memerintahkan kepada Sekolah untuk Mempersiapkan siswa penerima BOS				Surat Edaran Dinas	1 Minggu	Surat Edaran Dinas	
3	Menyiapkan data penerima Dana BOS				Daftar Siswa Peserta Dana Bos	1 Minggu	Daftar Siswa Peserta Dana Bos	
4	Menyiapkan Bahan Untuk Pencairan Dana BOS				Membuat dokumen Pencairan	1 Minggu	Membuat dokumen Pencairan	
5	Menerima Uang BOS				Menerima Dana BOS	2 Minggu	Menerima Dana BOS	

4. SOP SERTIFIKASI GURU

	NO. SOP	891.1/ /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG PENDIDIKAN DASAR	JUDUL SOP	SERTIFIKASI GURU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi 	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Persyaratan untuk mengajukan sertifikasi tidak lengkap harap dikembalikan lagi dan tidak menerima	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	






BAGAN ALUR SERTIFIKASI GURU

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Dirjen GTK	LPMP	Dinas Pendidikan	Guru	PTK	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Publikasi Data Guru						Surat Edaran dari Dirjen GTK	2 Minggu	Surat Edaran dari Dirjen GTK	
2	Penyusunan Program Sertifikasi						Surat Edaran LPMP	1 Bulan	Surat Edaran LPMP	
3	Mengajukan Bahan Sertifikasi Untuk diseleksi						Bahan Bahan Pengajuan Sertifikasi	2 Minggu	Bahan Bahan Pengajuan Sertifikasi	
4	Menyeleksi Bahan Sertifikasi Guru dan penetapan nama Guru yang mengikuti tahap selanjutnya						Pengumuman Hasil Kelulusan Bahan	1 Bulan	Pengumuman Hasil Kelulusan Bahan	
5	Pelaksanaan Sertifikasi Guru (PLPG) UKG						Surat Panggilan UKG, PLPG	1 Bulan	Mengikuti UKG, PLPG	
6	Pengumuman Lulus Sertifikasi						Surat Pemberitahuan Kelulusan Sertifikasi	1 Bulan	Nama2 yang dinyatakan lulus sertifikasi	

5. SOP DANA PIP

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUA	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG PENDIDIKAN DASAR	JUDUL SOP	PENCAIRAN DANA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor- 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Persyaratan untuk mengajukan penerima PIP tidak lengkap maka perlu di kembalikan dan dilengkapi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

BAGAN ALUR DANA PIP

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kemendikbud	Dinas	Bidang	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyiapkan usulan penerima Dana PIP melalui Data Pokok Pendidikan (Dapodik)					Data siswa calon Penerima PIP	1 Minggu	Data Calon Penerima Dana PIP	
2	Daftar Penerima / Data Penerima PIP dari Kemendikbud sesuai usulan Sekolah melalui Dapodik					Daftar Siswa Penerima Dana PIP dari Kemendikbud	1 Minggu	Daftar Siswa Penerima Dana PIP dari Kemendikbud	
3	Memerintahkan kepada Sekolah untuk Mempersiapkan, melengkapi data siswa penerima PIP					Daftar Siswa Penerima Dana PIP	1 Minggu	Daftar Siswa Penerima Dana PIP	
4	Menyiapkan dan memverifikasi bahan untuk Pencairan Dana PIP					Membuat dokumen Pencairan: 1).SK Penerima PIP 2).Fotocopy KTP orang tua/wali 3).Fotocopy Kartu Keluarga 4).Surat keterangan Kepala Sekolah 5).Formulir Bank 5).Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Sekolah 6).Surat Pertanggungjawaban Mutlak Kepala Sekolah 7).Surat Kuasa Orang Tua	1 Minggu	Dokumen Pencairan	
5	Menerima Dana PIP					Menerima Dana PIP	1 Minggu	Menerima Dana PIP	

5.6 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG KEBUDAYAAN






1. SOP PEMBERIAN BANTUAN SANGGAR
2. SOP PEMBERIAN PENDAFTARAN SANGGAR BUDAYA

5.6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG KEBUDAYAAN


1. SOP PEMBERIAN BANTUAN SANGGAR BUDAYA

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG KEBUDAYAAN	JUDUL SOP	PEMBERIAN BANTUAN SANGGAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kemendikbud 3 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor~ 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor~ 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016	1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Persyaratan pemberian bantuan sanggar terpenuhi maka kegiatan sanggar terlaksana dengan baik dan terbantu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	






BAGAN ALUR PEMBERIAN BANTUAN SANGGAR BUDAYA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Bidang	Sanggar Budaya	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menginstruksikan kepada Kabid untuk Usulan Sanggar-sanggar Budaya Penerima Bantuan				Surat Edaran Dinas	1 Minggu	Surat Edaran Dinas	
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk melakukan sosialisasi tentang pemberian bantuan dan Draf Usulan Sanggar Penerima Bantuan				Surat Edaran Dinas	1 Minggu	Surat Edaran Dinas	
3	Memverifikasi proposal, persyaratan kelengkapan sanggar budaya				Daftar Sanggar Budaya	1 Minggu	Daftar Sanggar Budaya	
4	Menyiapkan Bahan untuk pencairan bantuan sanggar budaya				Nama Sanggar Penerima Bantuan	1 Minggu	Nama Sanggar Penerima Bantuan	
5	Menerima Bantuan Sanggar Budaya				Menerima Bantuan Sanggar	2 Minggu	Menerima Bantuan Sanggar	

2. SOP REKOMENDASI SANGGAR BUDAYA

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA BIMA		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
KEBUDAYAAN	JUDUL SOP	PENDAFTARAN SANGGAR BUDAYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kemendikbud 3 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor~ 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor~ 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan dan Kebudayaan 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Administrasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<p>SOP Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>SOP Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Jika Persyaratan Pendaftaran sanggar terpenuhi maka sanggar terdaftar, legal dan terdata dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

BAGAN ALUR PEMBERIAN PENDAFTARAN SANGGAR BUDAYA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Bidang	Sanggar Budaya	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menginstruksikan Pelaksanaan Pendaftaran Sanggar-Sanggar Budaya				Surat Edaran dari Dikpora Propinsi	1 Minggu	Surat Edaran dari Dikpora Propinsi	
2	Memerintahkan kepada Pengurus Sanggar untuk melakukan pendaftaran Sanggar-sanggar Budaya				Surat Edaran Dinas	1 Minggu	Surat Edaran Dinas	
3	Memverifikasi persyaratan dan kelengkapan sanggar budaya (Data, Profil dan dokumentasi kegiatan Sanggar)				Daftar Sanggar Budaya	1 Minggu	Daftar Sanggar Budaya	
4	Menyiapkan Bahan dan Dokumen (Penerbitan SK) untuk Bukti Pendaftaran Sanggar Budaya				Nama Sanggar yang terdaftar	1 Minggu	Nama Sanggar yang terdaftar	
5	Menerima Bukti Sanggar Budaya Terdaftar pada OPD				Menerima Bukti Pendaftaran Sanggar	1 Minggu	Menerima Bukti Pendaftaran Sanggar	

BAB IV PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Karena pentingnya SOP setiap jenis kegiatan memiliki SOP untuk menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu, SOP ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang optimal dan sangat baik.

