


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
BIDANG P PAUD PNF**



**PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PNFI


1. SOP PENGAJUAN NPSN

 <p>KOTA MATARAM</p>	NO. SOP	/ /SOP/Disdik.B2/VI/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA MATARAM		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL INFORMAL (PNFI)	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 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor- 15 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja 3. 	<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
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Data 2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika Pengajuan NPSN terlaksana dengan baik maka Dokumen NPSN dimiliki oleh sekolah dan kegiatan pendataan menjadi tertib</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen Pendataan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima

2. 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	


3. 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 MATARAM		
DINAS PENDIDIKAN		
BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL INFORMAL (PNFI)	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	1 Data	
SOP Pengelolaan Surat Keluar	2 Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung	
SOP Pengarsipan	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 	

4. 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	


5. SOP PENYUSUNAN IJIN OPERASIONAL PAUD

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EWEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA MATARAM		
DINAS PENDIDIKAN		
BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL INFORMAL (PNFI)	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




6. 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 Verifikasi Data (Persyaratan Pendirian) dan Visitasi pada lembaga						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	

7. SOP PENCAIRAN BOP PAUD DAN KESETARAAN

	NO. SOP	891.1 / /Dikbud.A/I/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	Jan-17
	TANGGAL REVISI	Jan-17
	TANGGAL EFEKTIF	Jan-17
PEMERINTAH KOTA MATARAM		
DINAS PENDIDIKAN		
BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL INFORMAL (PNFI)	JUDUL SOP	PENCAIRAN DANA BOP PAUD
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 Mataram Tahun Anggaran 2016	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 penerima BOP PAUD tidak lengkap maka tidak diterima dan di kembalikan	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

8. BAGAN ALUR PENCAIRAN BOP PAUD DAN KESETARAAN

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	

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.

