

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KAB. KEBUMEN</p>	NOMOR SOP	066/122
	TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <u>Drs. ARIYANTI, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP 19730201 1993011 1 001
NAMA SOP	REKOMENDASI USULAN BANTUAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD 3. Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar PAUD 4. Permendikbud Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum PAUD 5. Permendikbud Nomor 57 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22 Tahun 2012. 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 59 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan PAUD. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang aturan Pendidikan dan peraturan yang terkait lainnya 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan instansi/pihak yang terkait 3. Memiliki kemampuan untuk bekerja dengan komputer dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK ,meja kursi 4. Kamera
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Usulan Bantuan PAUD dan Pendidikan Non Formal (PNF) tidak terdaftar dan tidak memiliki Izin Pendirian dan Penyelenggaraan PAUD dan PNF maka satuan PAUD dan PNF tidak bisa untuk memperoleh Bantuan.		Data Satuan PAUD dan PNF yang telah terdaftar ada di Data Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen

SOP REKOMENDASI USULAN BANTUAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		LEMBAGA PAUD dan PNF	Staf	Kasubag Umpeg	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi Kadinas Pendidikan untuk memproses usulan/permohonan Rekomendasi Usulan Bantuan PAUD dan Pendidikan Non Formal (PNF) dan memerintahkan Staf Administrasi Umum untuk mencatat proposal Rekomendasi Bantuan yang masuk dan memerintahkan untuk mengecek kelengkapan proposal dan menginformasikan kepada Satuan PAUD dan PNF pemohon apabila ada kekurangan dalam berkas Rekomendasi Usulan Bantuan								proposal Usulan Bantuan dari Satuan PAUD dan Satuan PNF	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Memverifikasi proposal pengajuan Rekomendasi Usulan Bantuan dari Satuan PAUD dan Satuan PNF pemohon dan mengagendakan untuk disurvey								Instrumen penilaian proposal kelengkapan berkas	1 jam	instrumen penilaian proposal terisi	
3	Penyampaian legalitas verifikasi kepada pimpinan								Proposal Usulan Bantuan, Instrumen Penilaian proposal,	1 jam		
4	Penilaian Lapangan dengan mengunjungi/Survey ke Satuan PAUD dan Satuan PNF								Berkas Penilaian Lapangan, Pemeriksaan Administrasi yang terdiri dari : 1) Satuan PAUD dan Satuan PNF; 2) Penyelenggaraan Pembelajaran; 3) Peserta Didik, 4) Tenaga Pendidik; 5) Sarana Prasarana : a) APE Dalam; b) APE Luar; c) Ruang Pembelajaran; d) Ruang Kepala Sekolah ; Kamar Mandi/WC; e) Instalasi listrik, air	2 hari	terangkum data dan informasi dari lembaga PAUD disesuaikan dengan aturan yang ada dan diperolehnya data studi kelayakan	
5	Penyusunan Laporan Hasil Penilaian								Instrumen Penilaian Satuan PAUD dan Satuan PNF			

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		LEMBAGA PAUD dan PNF	Staf	Kasubag Umpeg	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
6	Rapat hasil Penilaian lapangan/survey lapangan ijin pendirian dan penyelenggaraan Satuan PAUD dan Satuan PNF										Rekapitulasi hasil survey, Undagan Rapat, berita acara hasil survey, instrumen penilaian, dokumentasi, juknis penyelenggaraan PAUD dan PNF	1 hari	diperoleh hasil survey Bantuan dan hasil terkait dengan kelayakan. Kelayakan tersebut ada 3 kategori : 1) Layak diberi bantuan; 2) Tidak layak diberi bantuan; 3) ditunda sampai batas waktu yang ditentukan.	untuk Kategori 3 yaitu ditunda, hasil Rapat akan diberitahukan kepada lembaga untuk memenuhi kekurangan dan untuk mengusulkan kembali
7	Pembuatan Rekomendasi Satuan PAUD dan Satuan PNF										verifikasi akhir dokumen/proposal Bantuan dan pembuatan/pengetikan Rekomendasi Bantuan Satuan PAUD dan Satuan PNF	1 hari	dibuatnya Rekomendasi selanjutnya diajukan dan diteliti atasan	
8	Penandatanganan Rekomendasi										SK Rekomendasi bantuan; Dokumen/Proposal Bantuan dari lembaga; Berita Acara Hasil Survey, Instrumen Penilaian, Dokumentasi Hasil Survey	1 hari	Terbitnya SK Rekomendasi Bantaun Satuan PAUD dan Satuan PNF yang ditandatangani Kepala Dinas	
9	Pencatatan dan Pengarsipan SK Rekomendasi Usulan Bantuan Satuan PAUD dan Satuan PNF										SK Rekomendasi bantuan Satuan PAUD dan Satuan PNF; Buku ; Penomoran SK Bantuan	30 menit	tercatat dan tersipkannya SK Bantuan Satuan PAUD dan Satuan PNF	
10	Menginformasikan SK Rekomendasi bantuan yang sudah jadi kepada Satuan PAUD dan Satuan PNF kepda pemohon Bantuan										SK Rekomendasi Bantuan , pesawat telpon	5 menit	SK Rekomendasi Bantuan yang sudah jadi terinformasikan ke Satuan PAUD dan	