



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	16/2023
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen  <b>YANIE GIAT SETYAWAN, S.Sos., M.Acc</b> Pembina Utama Muda NIP. 196901161995031001
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PADA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN - DAPODIK

**Dasar Hukum :**


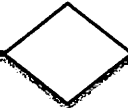
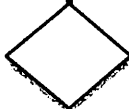
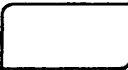

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan;
2. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan informasi pada sub bagian penyusunan program evaluasi dan pelaporan- Dapodik

<p>19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</p> <p>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROSEDUR PENERBITAN AKUN SEKOLAH BARU</li> <li>2. SOP PENGGANTIAN PENGGUNA DAPODIK</li> <li>3. PROSEDUR TAMBAH PTK BARU (HONORER)</li> <li>4. PROSEDUR TARIK PTK</li> <li>5. PROSEDUR PENERBITAN KODE REGISTRASI</li> <li>6. PROSEDUR PENGGANTIAN KODE REGISTRASI</li> <li>7. PROSEDUR REGROUPING SEKOLAH</li> <li>8. PROSEDUR PERUBAHAN NOMENKLATURSEKOLAH</li> <li>9. PROSEDUR PERUBAHAN WILAYAH</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Berkas pendukung sesuai jenis layanan</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<p><b>Biaya / Tarif : Gratis</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan : Dokumentasi</b></p>
<p><b>Waktu Penyelesaian : 50 menit <i>*jika pejabat tersedia di tempat</i></b></p>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI  
PADA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN - DAPODIK**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana	Pimpinan.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa permohonan-persyaratan Melengkapi				Surat Permohonan	10 menit	Berkas diterima	
2.	Pemberian informasi dilakukan dengan 2 cara : 1. Informasi langsung 2. Informasi secara tertulis (tergantung pemohon)				Menolak/ Memberi Informasi	10 menit	Informasi	
3.	Menyetujui/menolak/ Mengajukan Keberatan				Lembar disposisi	10 menit	Tanggapan	
4.	Memberi nomor surat rekomendasi				Buku Agenda surat	10 menit	Surat/ Dokumen	
5.	Atasan memberikan penjelasan/memberikan informasi/tambahan informasi				Buku agenda, surat, lembar disposisi yang telah diisi	10 menit	Surat Persetujuan / penolakan	