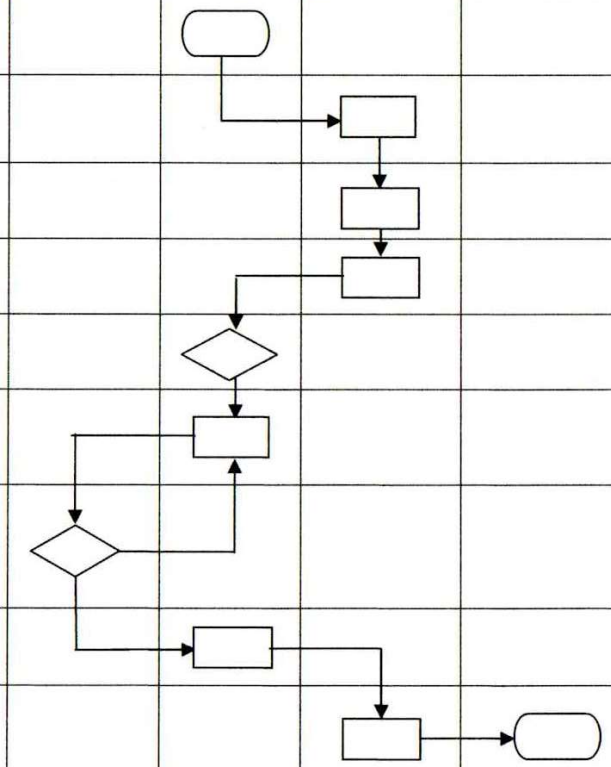
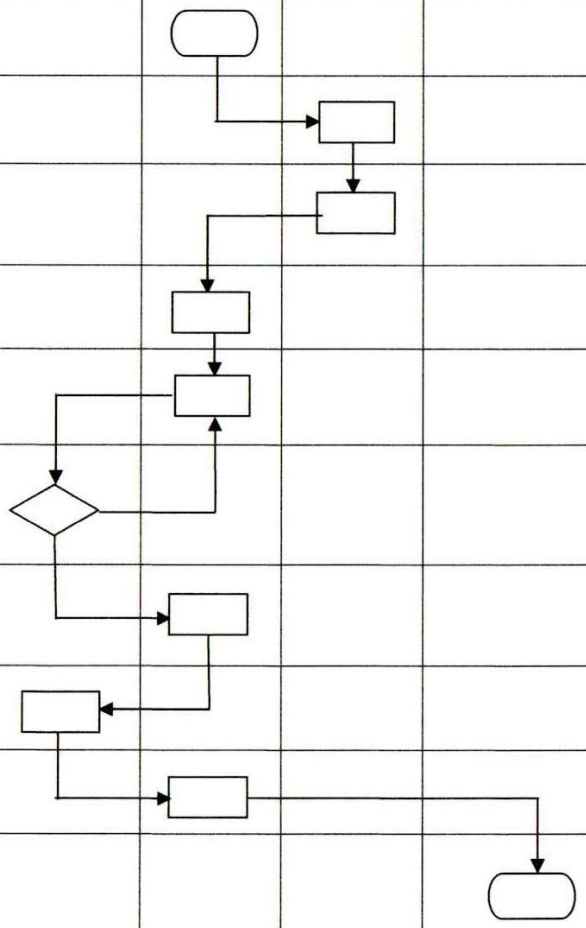
SOP : Penyusunan Program Subag Tata Usaha.

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan program Subag Tata usaha					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program ketatausahaan.					Disposisi	1 hari	bahan , referensi, aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan peningkatan pelayanan.					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Membuat rekapitulasi, analisis, pencermatan dan menyerahkan ke Kasubag TU					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat koordinasi internal					Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, HVS	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Membuat draft rencana program menjadi sebuah dokumen dan menyampaikan kepada Ka UPTD					Notulen rapat, HVS, Komputer	1 hari	Draft rencana program	-
7. Memeriksa draft .					Draft rencana program	1 hari	Dokument rencana program	-
8. Menugaskan Penyusun program untuk finalisasi					Dokument rencana program	10 menit	Dokument rencana program	-
9. Mendokumentasikan dokumen program Subag TU.					Dokument rencana program , lemari arsip	5 menit	Dokument rencana program	-



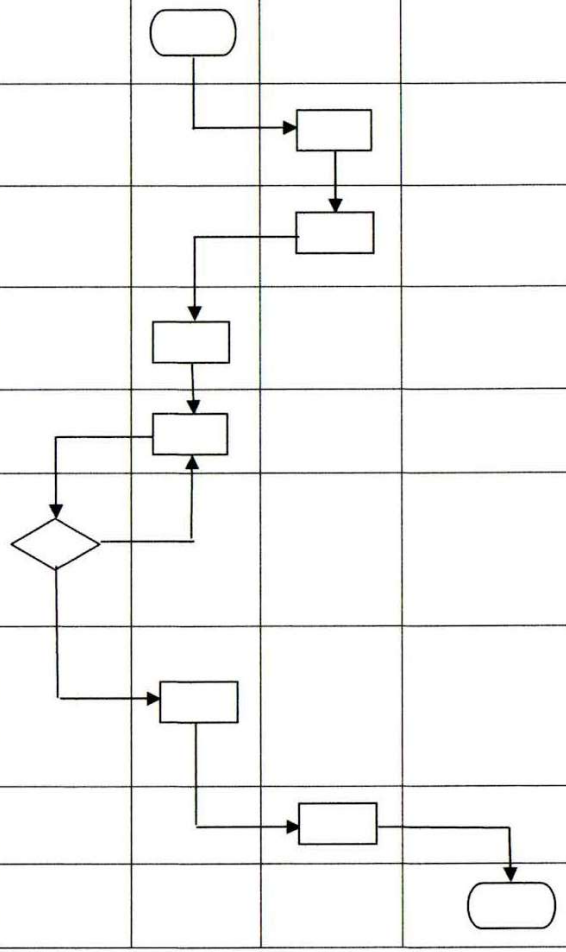
SOP : Penyusunan Program Sekolah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan program Sekolah					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program					bahan, referensi, aturan	1 hari	Sekumpulan bahan, referensi, aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran, masukan dan isu-isu strategis peningkatan pelayanan.					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	5 hari	Surat tugas	SOP Pengumpulan data
4. Mempelajari RPJMD, Visi, Misi, Dinas dan pemerintah daerah terdahulu					Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Dinas	3 jam	Konsep program Sekolah	SOP RPJMD, Visi dan Misi
5. Membuat konsep program Sekolah dan menyerahkannya kepada Ka Sekolah untuk dikoreksi					Konsep program Sekolah	1 hari	Konsep program Sekolah sudah jadi	-
6. Memeriksa draft.					Konsep program Sekolah diterima	1 hari	Disposisi Konsep program Sekolah	-
7. Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal draft Renstra menjadi sebuah dokumen					Disposisi Konsep program Sekolah	1 hari	Disposisi program Sekolah	SOP Rapat
8. Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Renstra					program Sekolah	3 jam	Program Sekolah Ekspose	SOP ekspose dan sosialisasi
9. Mengirimkan Program Sekolah ke Dinas Induk sebagai tambahan					Program Sekolah	10 menit	Tanda terima	SOP Pengiriman dokumen
10. Mendokumentasikan dokumen Renstra					Dokumen program	5 menit	Dokumen arsip	-



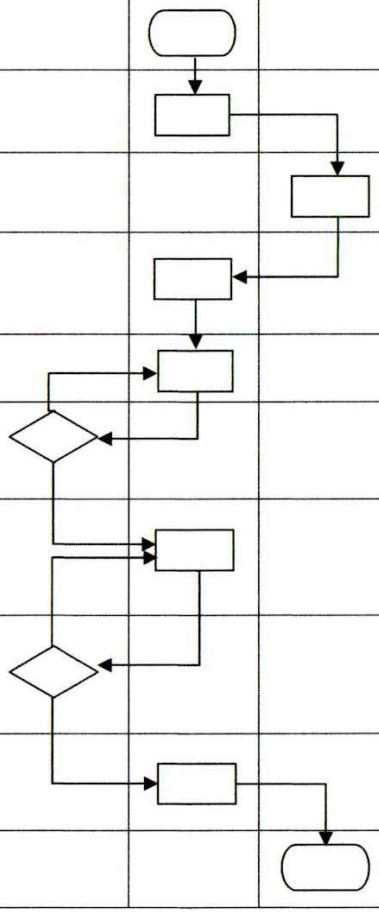
SOP: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 hari	Rancangan RKA	-
2. Menyampaikan blanko isian dan nformasi kepada masing masing seksi tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing seksi dan menyerahkannya kepada Kasubag TU					Blanko isian rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	-
4. Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap seksi termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	SOP Rapat
5. Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Kompputer	1 hari	Draft RKA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft RKA.					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
7. Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing masing seksi beserta jadwal pencermatan TAPD.					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 hari	Dokumen RKA	-
8. Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA,	3 jam	Dokumen RKA	-
9. Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-



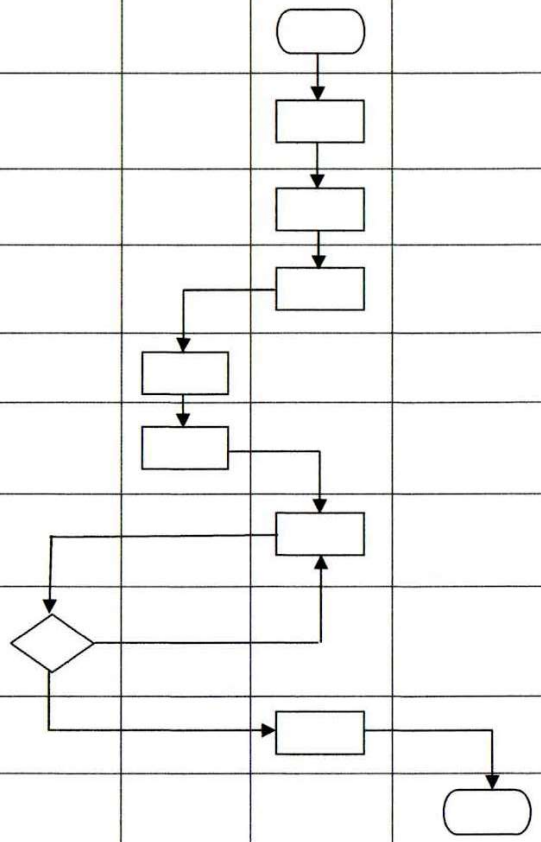
SOP: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD				Agenda kerja, RKA, Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD				Undangan pencermatan, Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 jam	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD				Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4. Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang				Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi				Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA.				Draft DPA	1 5 menit	Disposisi Dokumen DPA	-
7. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing maisng seksi untuk bahan bersama DPRD				Dokumen DPA, Fotocopy, penjilidan	3 hari	Dokumen DPA	-
8. Mengikuti pembahasan dengan DPRD.				Jadwal pembahasan DPRD, Dokumen DPA	4 jam	Disposisi Dokumen DPA	-
9. Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip				Disposisi, Dokumen DPA,	3 jam	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10. Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip				DPA	3 menit	Arsip DPA	-



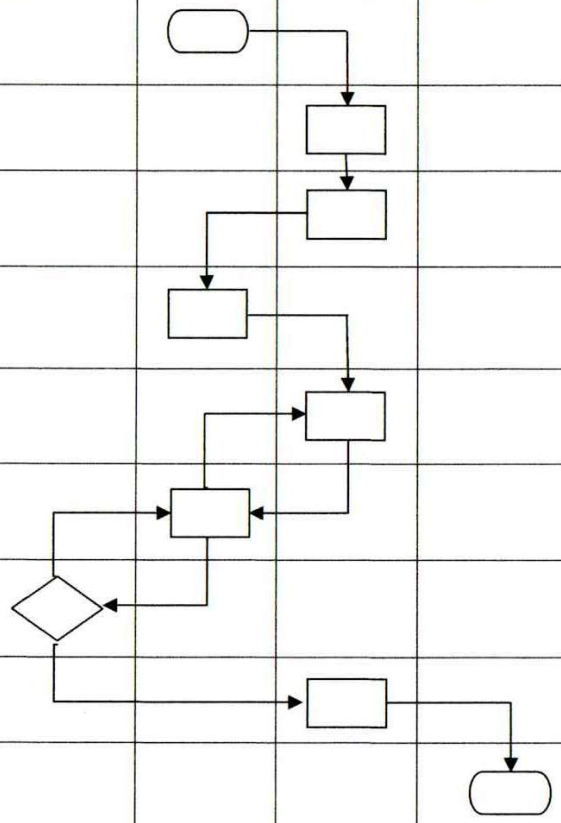
SOP: Pelaksanaan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan (ROPK)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan (ROPK)					Agenda kerja / Rencana kerja, Konsep ROPK ATK, Komputer	10 hari	Konsep ROPK	-
2. Menyampaikan informasi , blanko dan bahan pendukung kepada masing masing seksi tentang penyusunan ROPK					Konsep ROPK, Blanko RKA, KUA- PPAS	3 hari	Konsep ROPK	-
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing seksi					Konsep ROPK, Data dan bahan	2 jam	Konsep ROPK	-
4. Membuat draft Jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan					Konsep ROPK, Jadwal , ATK	2 jam	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Rapat koordinasi					Konsep ROPK, Progres keuangan ATK, LCD.	2 jam	Konsep ROPK, Notulen	SOP Rapat
6. Mengikuti penlaksanaan pencermatan RKA atau DPA bersama Dinas Induk					Konsep ROPK, Progres keuangan, RKA, DPA	3 jam	Draft ROPK Progres keuangan	Pelaksanaan nya bisa berulang
7. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama seksi internal atas masukan seksi seksi					Draft ROPK, Komputer, ATK	1 jam	Draft ROPK	-
8. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan pencermatan kepada Kepala untuk disetujui.					Draft ROPK	15 menit	ROPK	-
9. Penggandaan dan distribusi					Buku ROPK, Foto copy	2 hari	Buku ROPK	-
10. Dokumentasi dan pengarsipan					Buku ROPK	3 menit	Arsip	-



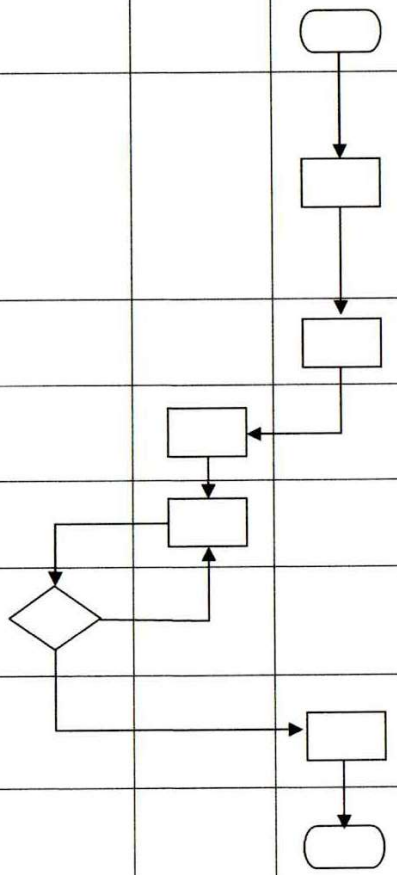
SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya					Rancangan Renstra Komputer, ATK	7 hari	Konsep RKT	-
2. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing-masing bagian untuk diisi					Konsep RKT	10 menit	Konsep RKT	-
3. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT					Sekumpulan format isisan	25 menit	Konsep RKT	-
4. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Konsep RKT Notulen	SOP Rapat
5. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa					Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft Konsep RKT	-
6. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	15 menit	Disposisi Draft Konsep RKT	-
7. Menilai dan mencermati draft RKT.					Draft Konsep RKT	10 menit	RKT	-
8. Menerima, menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadministrasi umum					Disposisi RKT, Foto copy, penjilidan	3 hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan nya terkait percetakan
9. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip					Buku RKT	3 menit	Arsip	-



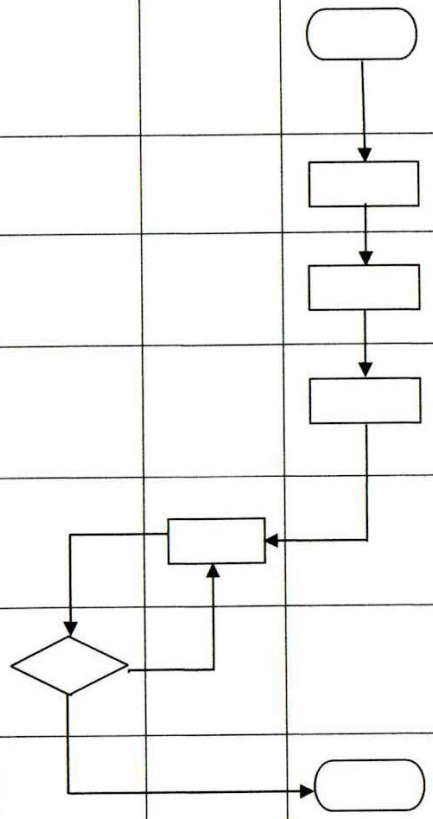
SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan, data yang terkait program strategis serta RPJP, RPJM dan RPJPD antara Pemda dengan Dinas induk					Agenda kerja, Bahan, Data ATK	2 jam	Rancangan Renstra	SOP RPJP SOP RPJM
2. Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat : • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, tujuan dan sasaran • Arah kebijakan program • Target terukur output					Rancangan Renstra, Komputer ATK	7 hari	Konsep Renstra	-
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	10 menit	Konsep Renstra	-
4. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat
5. Membuat draft Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dinilai dan diperiksa					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft Renstra	-
6. Memeriksa dan memberikan tandatangan.					Draft Renstra	15 menit	Disposisi Draft Renstra	-
7. Menggandakan dan mendistribusikan Buku renstra masing masing seksi dan pihak luar secara terbatas yang selanjutnya digandakan, distribusikan dan diarsipkan					Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
8. Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Buku Renstra	3 menit	Arsip	-



SOP : Penilaian Prestasi Kerja

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan banko penilaian prestasi kerja (PPK) yang didalamnya memuat unsur: • Capaian kinerja perseorangan • Orientasi pelayanan • Kerja sama • Kepemimpinan					Agenda kerja/ Tupoksi Blanko, ATK	10 menit	Blanko	-
2. Menggandakan dan mendistribusikan blanko/ format tersebut kepada masing masing pegawai untuk diisi dan ditandatangani masing masing					Blanko	30 menit	Blanko sudah dibagikan	-
3. Mengumpulkan blanko dan membuat rekapitulasi untuk disampaikan kepada kepala					Blanko sudah dibagikan	30 menit	Blanko sudah diisi	-
4. Memberikan nilai persentase dari keempat unsur penilaian kerja dengan jumlah 100 % dan disampaikan kepada Kepala untuk diperiksa melalui Kasubag					Blanko sudah diisi	2 jam	Blanko dengan perhitungannya	-
5. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Blanko dengan perhitungannya	15 menit	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	-
6. Mencermati dan memberi penilaian ulang atas rekapitulasi yang disampaikan.					Disposisi, Blanko dengan perhitungannya	10 menit	Disposisi Dokumen PPK	-
7. Menyimpan dokumen penilaian prestasi kerja sebagai arsip					Disposisi, Dokumen PPK	3 menit	Arsip Dokumen PPK	-

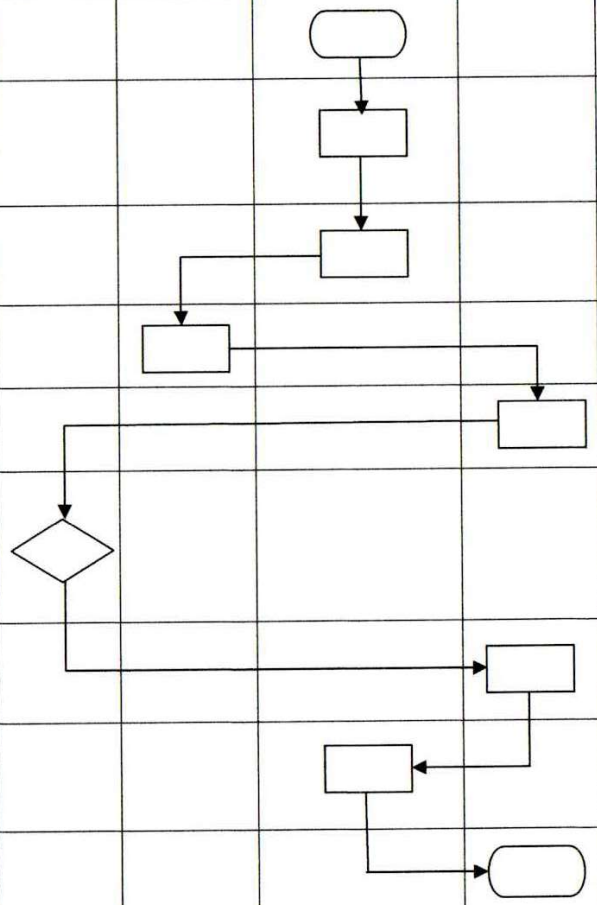


SOP : Pembuatan Rencana Kebutuhan Sarpras Kerja

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep rencana kebutuhan (RK) sarpras kerja seusai Pergub No. 26 Tahun 2008 yang meliputi Ruangan kantor, Perlengkapan kantor, Kendaraan dinas dan Rumah dinas					Disposisi, Konsep RK, ATK	1 hari	Konsep RK	-
2. Menghitung keperluan umum dan anggaran terkait perawatan, pemeliharaan atas sarpras yang ada meliputi: • Ruang tamu, rapat, staff, toilet berikut ukurannya • Perlengkaan dan peralatan kerja • Kendaraan operasional, Dinas • Rumah dinas, ukuran, perabotan					Konsep RK	2 jam	Konsep RK	-
3. Membuat evaluasi, ranking dan prioritas masing masing sarpras terkait kondisi fisik, kesesuaian dengan standar pelayanan dan tuntutan jaman					Konsep RK, Buku besar inventaris, Buku Hasil stock opname, ATK	4 jam	Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	-
4. Menyampaikan konsep beserta perhitungan dan evaluasi kepada Kasubag untuk dicermati sebagai bahan penentuan kebutuhan sarpras					Konsep RK, Hasil evaluasi, ranking	3 menit	Masukan Konsep RK	-
5. Mencermati dan memberikan penilaian kebutuhan sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan diteruskan ke kepala jika tidak akan ditunda sesuai arahan Kepala					Konsep RK	15 menit	Rancangan akhir kebutuhan sarpras	-
6. Memeriksa dan mencermati konsep RK sarpras.					Rancangan akhir kebutuhan sarpras	15 menit	Disposisi Rencana Kebutuhan final	-
7. Menindaklanjuti rancangan RK yang telah diperiksa dan dicermati Kepala untuk dimasukan dalam anggaran					Disposisi, Rencana Kebutuhan final	5 hari	Disposisi Tindak lanjut	Terkait dengan pihak penyedia barang
8. Memasukan Rencana kebutuhan kedalam program					Disposisi, Rencana Kebutuhan final	5 menit	Dokumen	-

SOP : Pelaksanaan Surat Masuk

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi umum	Penata usaha pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					Buku agenda ATK	3 menit	Surat masuk	-
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk					Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda, ATK	3 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag TU untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan					Surat masuk, Lembar disposisi, Komputer atau mesin ketik manual, ATK	15 menit	Surat masuk	-
4. Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada piñata usaha pimpinan untuk diserahkan pada Kepala					Surat masuk	5 menit	Disposisi Surat masuk	-
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian					Disposisi Surat masuk	2 menit	Surat masuk	-
6. Memberikan penilaian atas surat masuk. Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala Sekolah.					Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	-
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala					Disposisi Surat masuk	2 menit	Disposisi Surat masuk	-
8. Menerima dan mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar					Surat masuk Disposisi Alat tulis	5 menit	Lembar disposisi	-
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya					Lembar disposisi Buku agenda, map, lemari arsip	2 menit	Arsip	-



SOP : Pengiriman Surat

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberikan dan menyerahkan surat/ Naskah dinas (ND) yang akan dikirim					Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat/ Naskah dinas yang akan dikirim dan menyusunnya berdasarkan rute.					Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
3. Mengambil dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima sekaligus bon minyak kendaraan					Surat/ Naskah Dinas, Buku ekspedisi, ATK, Tas Bon Minyak	3 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi, ATK, Tas, Bon Minyak	Minyak jenis Pertamax untuk kendaraan roda 2 PP sesuai kebutuhan
4. Mencermati surat. Jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan. Jika belum akan diperbaiki					Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
5. Melakukan perjalanan dan mendistribusikan surat/ ND sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat/ ND					Surat/ Naskah Dinas	4 jam	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi	Waktu sesuai jumlah surat, total jarak tempuh 20 km pp
6. Mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman selesai					Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-
7. Menerima buku ekspedisi dan menyimpannya kembali ketempat semula					Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-

SOP : Penomoran Surat, Cap Stempel

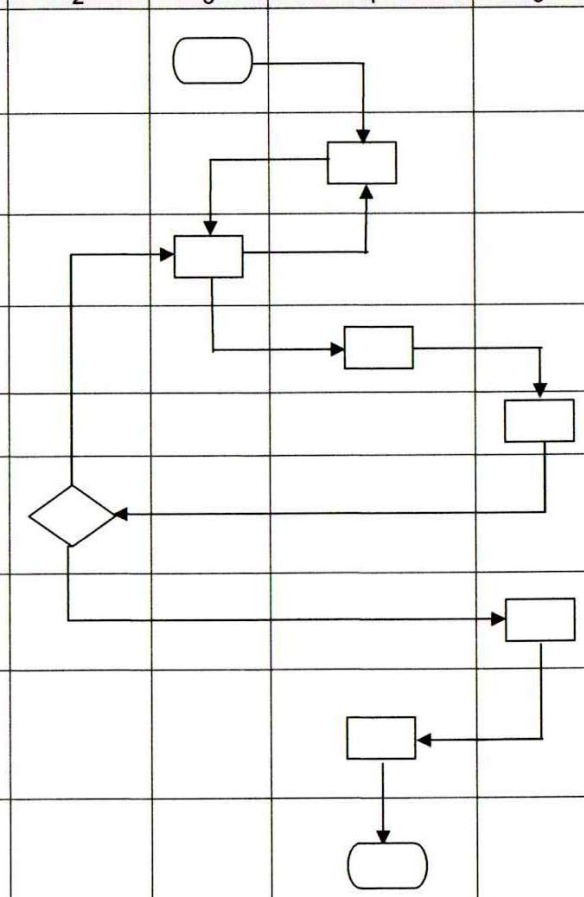
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penata Usaha Pimpinan	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjuti					Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala dan menyampaikannya ke pengadministrasi umum					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	1 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
3. Melakukan penilaian surat/ Naskah Dinas sesuai jenis, klasifikasinya					Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mencocokan isi surat kedalam buku kode nomor persuratan					Surat/ Naskah Dinas Buku nomor surat	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
5. Memberikan atau menuliskan nomor surat pada tempat nomor yang tersedia serta pada amplopnya					Surat/ Naskah Dinas Amplop	1 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
6. Memberikan cap stempel pada surat yang tidak mempunyai paraf					Surat/ Naskah Dinas Cap stempel, Tinta	1 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
7. Mencatat surat pada buku agenda surat keluar					Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	2 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	-

SOP : Penyimpanan surat/ Naskah Dinas

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola arsip dan bahan pustaka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas untuk disimpan sebagai arsip aktif dan non aktif					Surat/ Naskah dinas	3 menit	Surat/ Naskah dinas	Per 20 surat
2. Menerima surat/ Naskah Dinas yang sudah bertandatangan, bernomor, dan bercap stempel,					Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
3. Membuka dan mencermati, membaca kebenaran isi surat/ Naskah Dinas					Surat/ Naskah dinas	3 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
4. Memberikan staples agar surat/ Naskah Dinas tidak tercecer dan rapi					Surat/ Naskah dinas Staples	1 menit	Surat/ Naskah dinas	-
5. Memberikan lobang yang tepat agar surat/ Naskah dinas dapat dimasukan kedalam map					Surat/ Naskah dinas Pelobang surat	1 menit	Surat/ Naskah dinas	Per 10 lembar surat
6. Membuat pengelompokan surat sesuai penomoran, kode dan lokasi rak penyimpanan					Surat/ Naskah dinas ATK	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
7. Mengambil map dari lemari arsip surat dan memasukkan surat ke dalam map yang sudah ditentukan identitasnya terlebih dahulu					Surat/ Naskah dinas Map	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
8. Mengembalikan map dan menyimpan kembali kedalam lemari surat sesuai tempatnya semula					Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
9. Menuliskan surat yang baru masuk disimpan kedalam buku register induk meliputi tanggal masuk, nomor, lokasi rak					Surat/ Naskah dinas Buku register induk	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat

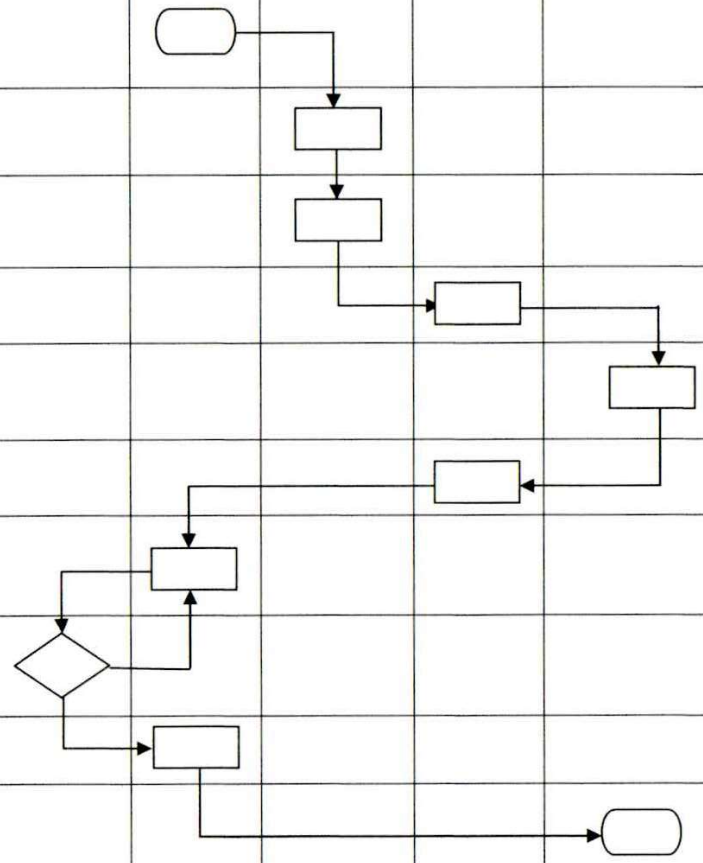
SOP : Pembuatan surat/ Naskah Dinas

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi umum	Penata usaha pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas (ND) dan menugaskan staff untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas dan template					Agenda kerja ATK	1 jam	Konsep surat	-
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .					Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	1 jam	Konsep surat	-
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat ATK	10 menit	Disposisi Draft surat	-
4. Menyerahkan draft surat kepada peñata usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan					Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
5. Memasukan draft surat kepada kepala untuk ditandatangani.					Disposisi, Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
6. Menandatangani surat.					Draft surat	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
7. Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
8. Memberikan nomor, cap stempel, amplop dan diserahkan ke caraka untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu					Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-
9. Mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar sebelum diatar /kirim dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/ arsip					Surat	3 menit	Surat	-



SOP : Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pemelihara sarpras dan kebersihan	Pengelola barang	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Membuat konsep acara rapat / pertemuan meliputi Susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Notulis, Moderator, waktu dan petugas.						Konsep kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi	Rapat di kantor
2. Menyiapkan, menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penerangan.						Disposisi, Penataan ruangan	1 jam	Hasil penataan ruangan	-
3. Menata meja kursi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya.						Disposisi, Penataan Meja, kursi	2 jam	Hasil penataan ruangan	-
4. Menyiapkan LCD, Sound system, Jaringan computer, Internet.						Disposisi, LCD, Mikropon, Laptop	30 menit	LCD, Mikropon, Laptop	-
5. Menyiapkan makanan , minuman , dan pendistribusiannya absensi, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan						Disposisi, Tanda terima Caterine	30 menit	Makan, minum Lembar SPJ	Dapat dipesan
6. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi sekaligus sirkulasi mikropon						Disposisi, Bahan materi Tanda terima	4 jam	Bahan materi Lembar SPJ	Lamanya rapat
7. Meminta, memeriksa laporan kesiapan acara rapat pada masing masing petugas untuk diteruskan kepada Kepala						Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat.						Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	
9. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya.						Disposisi	10 menit	Perintah tugas	-
10. Mempersiapkan diri 1 jam sebelum rapat dimulai						Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	-



SOP : Pelayanan Tamu Pimpinan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi umum	Penata usaha pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima tamu, menyapa dan menanyakan keperluannya. Jika ingin bertemu Kepala diserahkan kepada Penata usaha pimpinan untuk ditindak lanjuti.					Agenda kerja	2 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu, mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas					Agenda kerja, Kursi tamu, Ruang tunggu, Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Menghubungi Kepala dan menyampaikan informasi adanya tamu ingin bertemu. Jika Kepala memerintahkan dipersilahkan masuk ke ruangan maka tamu akan dijemput dan diantarkan. Jika tidak maka tamu dipersilahkan tetap diruang tunggu dan menunggu Kepala.					Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu					Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih					Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu					Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-

SOP : Pelayanan Tamu Kedinasan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag				Agenda kerja	2 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas				Agenda kerja, Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data ada tersedia disekretariatan maka akan diberikan dengan mempersilahkan difoto copy. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diantarkan.				Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu				Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih				Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu				Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-

SOP : Pelayanan Pimpinan

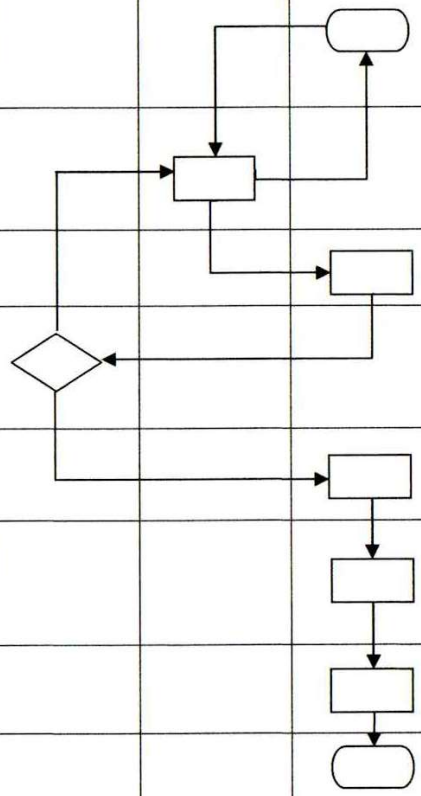
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penata usaha pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan peralatan kerja kepala, dan mengatur, meletakan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik				Agenda kerja, Alat pembersih Pengharum ruangan	15 menit	Konsep surat	-
2. Menyiapkan data, bahan, informasi maupun perlengkapan kerja yang diperlukan kepala				Data, bahan, informasi, ATK	15 menit	Perlengkapan kerja	
3. Mengecek acara kerja harian kepala pada papan informasi dan menyampaikannya				Agenda kerja, ATK	15 menit	Konsep surat	-
4. Memasukan naskah dinas dan surat surat lainnya yang memerlukan keputusan dan penilaian kepala.				Konsep surat ATK	10 menit	Draft surat	-
5. Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di tandatangani untuk ditindak lanjuti bagian / seksi				Draft surat	2 menit	Draft surat	-
6. Melakukan koordinasi terlebih dulu atas event, acara, rapat yang hendak diikuti termasuk lokasi dan acaranya.				Draft surat	2 menit	Draft surat	-
7. Menjemput dan mengantar tamu yang bertemu dengan kepala termasuk penerimaan telepon .				Draft surat	5 menit	Surat	-
8. Membantu kepala dalam pekerjaan lain yang dimintai bantuannya				Surat Buku kode nomor persuratan, Amplop, Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-

SOP : Pengelolaan Arsip

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola arsip dan Bahan pustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima Arsip dari masing masing bagian atau arsip yang sudah ada				Agenda kerja /Tupoksi	1 hari	Arsip	-
2. Pemilahan arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip				Agenda kerja /Tupoksi, Arsip	5 menit	Arsip	Per satu arsip
3. Pemberkasan arsip sesuai kelompok dan jenisnya kedalam map untuk mempermudah penyimpanan				Agenda kerja /Tupoksi, Arsip, ATK, Pelobang kertas	5 menit	Arsip	Per satu map
4. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu, label dan ditempatkan sesuai rak/ tempatnya				Agenda kerja /Tupoksi, Arsip, ATK	3 menit	Arsip	Per satu arsip
5. Manouver kartu ditempatkan sesuai rak penyimpanan arsip				Agenda kerja /Tupoksi, Arsip, Kartu	1 menit	Arsip	Per satu arsip
6. Manouver berkas meliputi urutan tahun, bulan,				Agenda kerja /Tupoksi, Arsip	5 menit	Berkas arsip	Per satu berkas
7. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dalam sebuah buku induk meliputi nama arsip, jenis, tanggal masuk, tempat/ lokasinya				Agenda kerja /Tupoksi, Arsip, Komputer, Buku induk, ATK	3 menit	Daftar pertelaan arsip	Per satu arsip
8. Melayani peminjaman dan pengembalian arsip dan bahan pustaka				Agenda kerja /Tupoksi, Arsip	3 menit	Asip atau bahan pustaka	SOP Pelaksanan peminjaman dan pengembalian
9. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, mudah dijangkau				Agenda kerja /Tupoksi, Arsip	3 menit	Arsip	

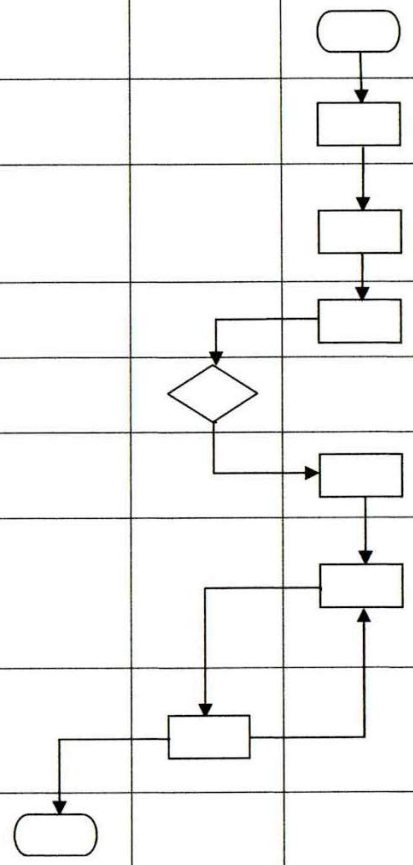
SOP : Pembuatan Format, Blanko Dan Aturan Peminjaman Dan Pengembalian Arsip Atau Bahan Pustaka

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola arsip dan Bahan pustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat konsep format, blanko aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka yang memuat nama peminjam, nama arsip atau bahan pustaka, tanggal pinjam, tanggal pengembalian, Tanda tangan				Agenda kerja /Tupoksi, Konsep format, blanko, aturan, Komputer ATK	1 hari	Konsep format, blanko, aturan	-
2. Menyampaikan konsep untuk diperiksa dan dicermati. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai instruksi				Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan	2 menit	Konsep format, blanko, aturan	-
3. Menerima dan memperbaiki konsep untuk diteruskan ke Kepala.				Agenda kerja /Tupoksi, Konsep format, blanko, aturan Komputer, ATK	5 menit	Draft format, blanko, aturan	-
4. Meneliti dan menilai konsep setelah diparaf Kasubag.				Agenda kerja /Tupoksi, Draft format, blanko, aturan	10 menit	Disposisi Format, blanko, aturan	-
5. Mengajukan anggaran untuk biaya penggadaan dengan rinciannya setelah terlebih dahulu diinformasikan kepada Kasubag				Agenda kerja /Tupoksi, Rincian anggaran, Komputer, ATK	3 menit	Anggaran penggandaan	SOP Peneriman anggaran
6. Melaporkan, menyerahkan nota dan menerima kembali hasil penggandaan kepada pengelola barang untuk dicatat sestelah terlebih dahulu dihitung dan diperiksa.				Agenda kerja /Tupoksi, Nota penggandaan Format, blanko, aturan	3 menit	Sejumlah Format, blanko, aturan	SOP Penyerahan barang
7. Menempelkan ATURAN pada tempat yang sesuai sebagai informasi kepada semua pihak				Agenda kerja /Tupoksi, ATK	3 menit	Informasi aturan	-
8. Menyimpan format, blanko serta aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dengan baik dan rapi				Format, blanko, aturan	5 menit	Arsip Format, blanko, aturan	-



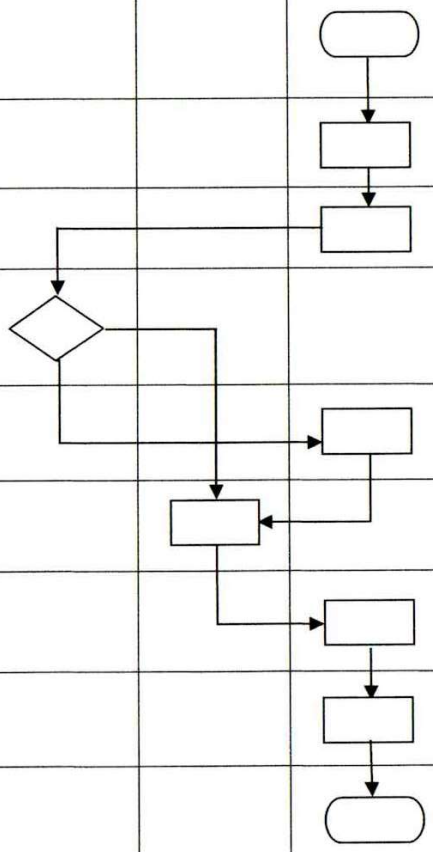
SOP : Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Arsip Atau Bahan Pustaka

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola arsip dan Bahan pustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menerima kedatangan peminjam dan menanyakan arsip atau bahan pustaka yang ingin dipinjam berdasarkan buku induk arsip atau bahan pustaka				Agenda kerja /Tupoksi, Pelayanan informasi, Buku induk	3 menit	Informasi peminjam	-
2. Menyiapkan format, blanko yang akan ditulis sesuai redaksional serta menyampaikan aturannya.				Agenda kerja /Tupoksi, Blanko	3 menit	Informasi blanko dan aturan	-
3. Mengambil arsip atau bahan pustaka. Jika arsip atau bahan pustaka ada maka akan diberikan setelah menulis blanko. Jika arsip atau bahan pustaka tidak ada maka peminjaman batal				Agenda kerja /Tupoksi, Informasi bentuk pinjaman	10 menit	Arsip atau bahan pustaka	-
4. Menyampaikan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kasubag				Agenda kerja /Tupoksi, Blanko	3 menit	Blanko yang sudah tertulis	-
5. Memberikan persetujuan peminjaman dengan menandatangani blanko dan ditindaklanjuti				Blanko yang sudah tertulis	3 menit	Disposisi, Persetujuan	-
6. Memberikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembaliannya dan menyimpannya				Disposisi, Arsip atau bahan pustaka	3 menit	Blanko peminjaman	SOP Penyerahan barang
7. Memantau tanggal pengembalian arsip atau bahan pustaka. Jika pengembalian belum dilaksanakan peminjam setelah habis waktunya akan diingatkan beberapa kali. Jika belum juga dikembalikan, akan dilapor pada Kasubag.				Blanko peminjaman	3 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
8. Memberikan teguran kepada peminjam yang lalai. Jika tidak dihiraukan akan diteruskan kepada kepala dan jika dihiraukan langsung diberikan kepada pengelola arsip dan bahan pustaka serta menandatangai blanko				Informasi atau laporan permasalahan peminjam	5 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
9. Memanggil dan memberi penilaian tersendiri sesuai alasan yang diberikan peminjam				Informasi atau laporan permasalahan peminjam	10 menit	Penilaian peminjam	-



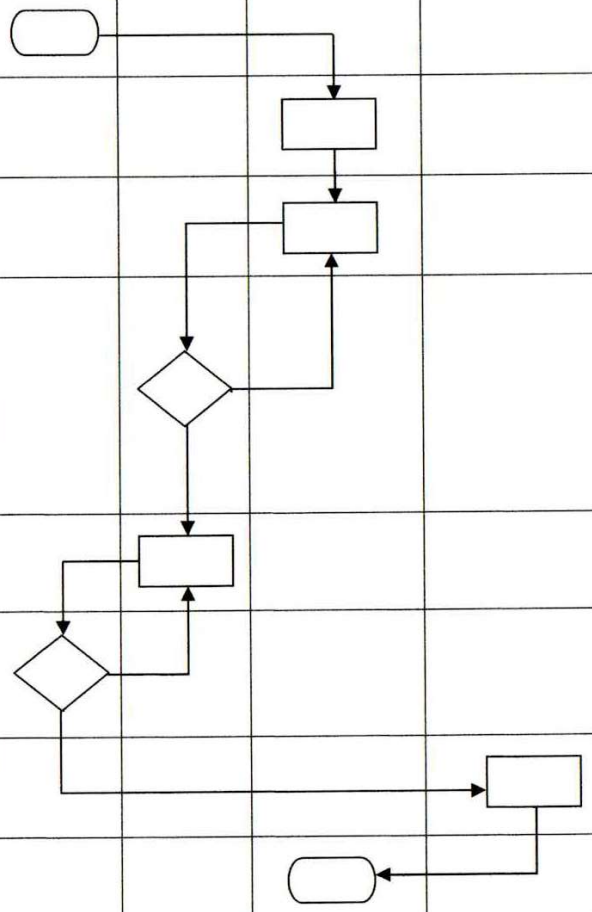
SOP : Pemeliharaan Arsip

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola Arsip dan Bahan pustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan peralatan meliputi kuas, sapu, lap, gunting, isolasi, masker dan bahan bahan yang diperlukan meliputi kapur barus, cairan pengawet, semprotan				Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan , perlengkapan	1 jam	Kuas, sapu, lap , gunting, isolasi Bahan bahan kapur barus,cairan pengawet semprotan	-
2. Melakukan pemeriksaan atas kondisi fisik arsip satu persatu meliputi kondisi sampul, kotoran, debu, sesuai jadwal secara berkala.				Agenda kerja/ Tupoksi Jadwal, Buku catatan	4 hari	Hasil pemeriksaan Buku catatan	-
3. Membuat dan menyampaikan kepada Kepala catatan atas kondisi fisik arsip termasuk klasifikasi dan usianya				Agenda kerja/ Tupoksi Buku catatan Komputer	1 jam	Buku catatan	-
4. Menilai hasil pencatatan. Jika kondisi fisiknya rusak perlu diambil tindakan dan dilakukan perbaikan. jika tulisannya mulai hilang sebaiknya berkoordinasi dengan BPAD				Buku catatan	30 menit	Disposisi	-
5. Melakukan penyemprotan, membersihkan , laminating, sampul, penjilidan ulang sesuai kondisinya.				Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	2 hari	Laminating, sampul, jilid	Terkait dengan toko
6. Berkoordinasi dengan BPAD tindakan apa yang sebaiknya dilakukan bersama pengelola arsip				Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	4 jam	Masukan, saran, rekomendasi	-
7. Menata dengan rapi dan menempatkan arsip kembali sesuai tempatnya termasuk peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan				Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan Perlengkapan	1 hari	Agenda kerja/ Tupoksi Hasil penataan	-
8. Membuat rincian pemakaian peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dan jumlah persediaan yang sisa				Agenda kerja/ Tupoksi Rincian Peralatan dan Perlengkapan	1 jam	Laporan	SOP Laporan
9. Menutup kembali ruangan arsip dengan baik.				Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Gembok	5 menit	Kunci ruangan arsip	-



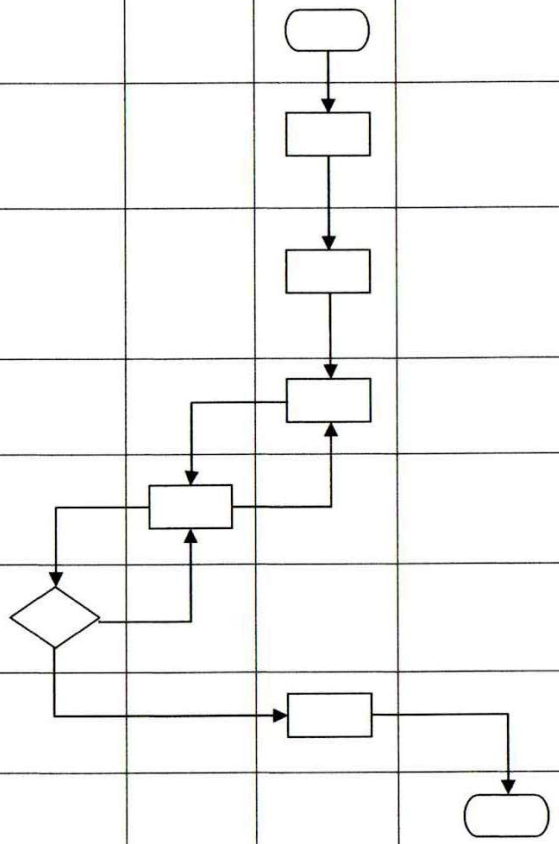
SOP : Penyiapan SPP dan SPM

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Bendahara Pengeluaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD					DPA - SPD	3 menit	Disposisi	SOP surat masuk
2. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS per program dan rinciannya					Disposisi Usulan SPP	4 jam	Disposisi Konsep SPP	-
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati					Disposisi Konsep SPP	15 menit	Konsep SPP dan rinciannya	-
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	30 menit	Disposisi Konsep SPM	-
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi					Konsep SPM Komputer, ATK	1 jam	Konsep SPM	-
6. Menerima dan mencermati rancangan SPM.					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	15 menit	Disposisi SPM	-
7. Menerima SPM yang telah ditandatangani/ otorisasi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan,					Disposisi, SPM Buku agenda, cap, stempel	3 menit	Disposisi SPM	SOP surat keluar
8. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD					Disposisi SPM	15 menit	Tanda terima	Tergantung jarak SKPD



SOP : Pelaporan Pengeluaran Dan Penerimaan Keuangan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola keuangan	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti-bukti penerimaan dan penyetoran keuangan terhadap pihak ketiga					Agenda kerja/ Tupoksi, Bukti-bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian					Dokumen atau berkas, Buku pembantu, Rekapitulasi ATK	15 menit	Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi	-
3. Membuat surat surat keterangan beserta kelengkapan dokumen terdiri dari : Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Keterangan Retribusi, Surat Tanda Setoran, Surat Tanda Bukti Pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah					Dokumen atau berkas, Buku pembantu, Rekapitulasi Konsep surat keterangan Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4. Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep surat keterangan	3 menit	Konsep surat keterangan	-
5. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf.					Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada DPPKA					Disposisi, Surat-surat keterangan, Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Surat	SOP surat keluar
8. Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip					Surat	2 menit	Arsip surat	-

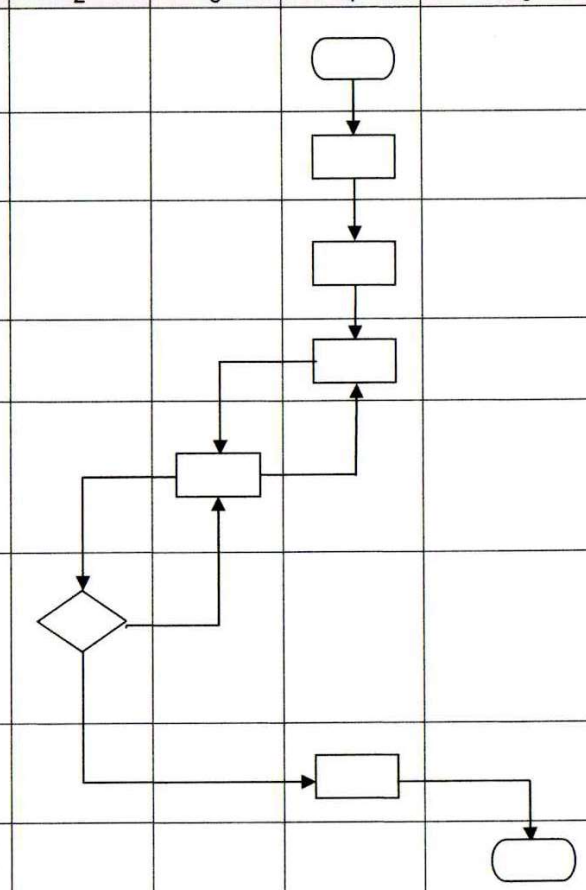


SOP : Pelaksanaan Verifikasi SPJ

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Verifikator SPJ	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK					Agenda kerja/ Tupoksi, Data, bukti pengeluaran	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	-
2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian					Agenda kerja/ Tupoksi, Data, bukti pengeluaran, DPA	1 jam	Berkas SPJ	-
3. Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator					Rancangan SPJ, Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	-
4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan					Agenda kerja/ Tupoksi, Rancangan SPJ	30 menit	Verifikasi	-
5. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati.. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi, Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	-
6. Melakukan pencermatan dan penilaian.					Hasil Verifikasi , Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	-
7. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan					Disposisi, SPJ, Laporan Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	-
8. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip					Laporan SPJ	3 menit	Surat/ Arsip	SOP Surat Keluar

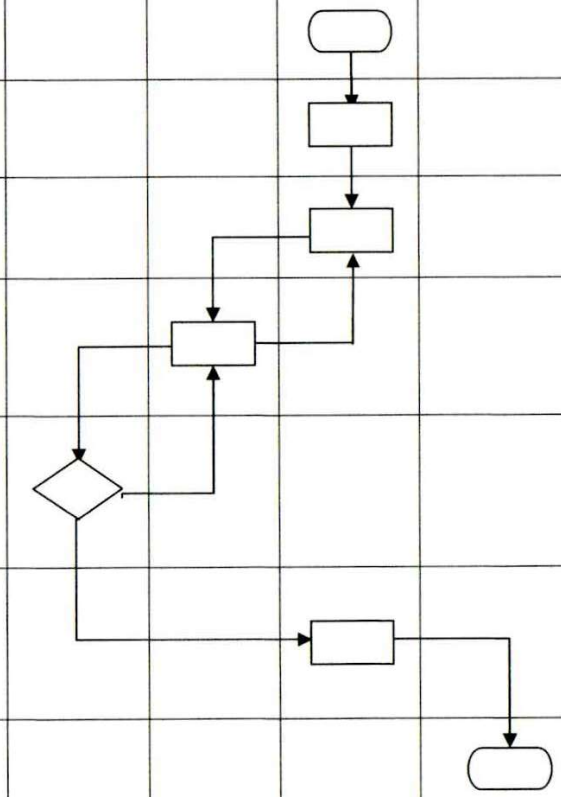
SOP : Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Prognosis Dan Laporan Akhir Keuangan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola keuangan	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyimpan semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	Per transaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosisi berdasarkan laporan bulanan					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosis Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan dan prognosis	SOP pembuatan laporan
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosis anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosis	3 menit	Konsep Laporan dan prognosis	-
5. Mencermati konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati kembali konsep laporan dan prognosis yang telah mendapat paraf.					Konsep Laporan dan prognosis	10 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin kepada DPPKA					Disposisi, Laporan dan prognosis, Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan dan prognosis	SOP surat keluar
8. Menyimpan laporan dan prognosis sebagai arsip					Laporan dan prognosis	2 menit	Arsip Laporan dan prognosis	-



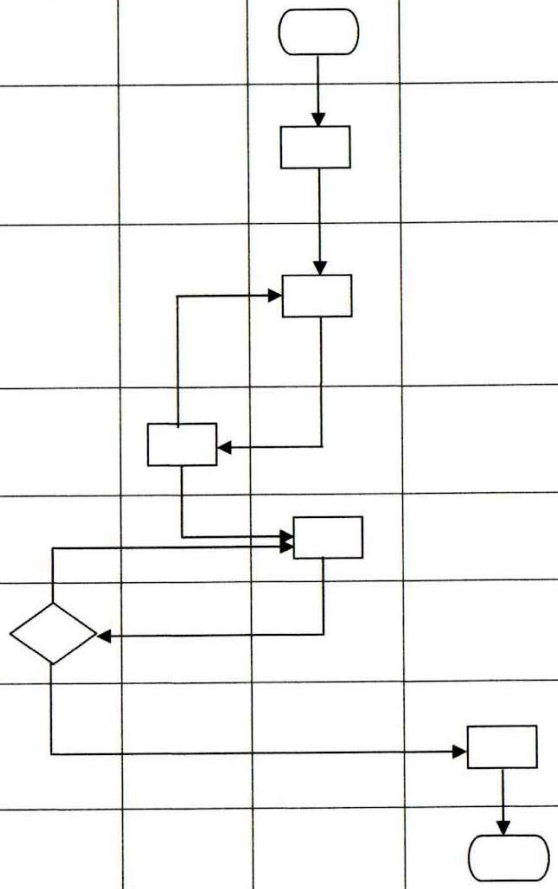
SOP: Penyusunan Laporan Pertanggung-Jawaban Anggaran

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola keuangan	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan-bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi, Data dan bahan bahan, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Menyusun dan membuat LRA, Neraca, CALK					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK Komputer, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
3. Menyampaikan konsep LRA, Neraca, CALK untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK	3 menit	Konsep LRA, Neraca, CALK	SOP pembuatan laporan
4. Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
5. Mencermati kembali konsep LRA, Neraca, CALK yang telah mendapat paraf.					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
6. Menerima dan mengirimkan LRA, Neraca, CALK beserta lampirannya secara lengkap kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah					Disposisi, LRA, Neraca, CALK, Cap, stempel, buku agenda	10 menit	Disposisi LRA, Neraca, CALK	SOP surat keluar
7. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK dan prognosis sebagai arsip					LRA, Neraca, CALK	3 menit	Arsip LRA, Neraca, CALK	-



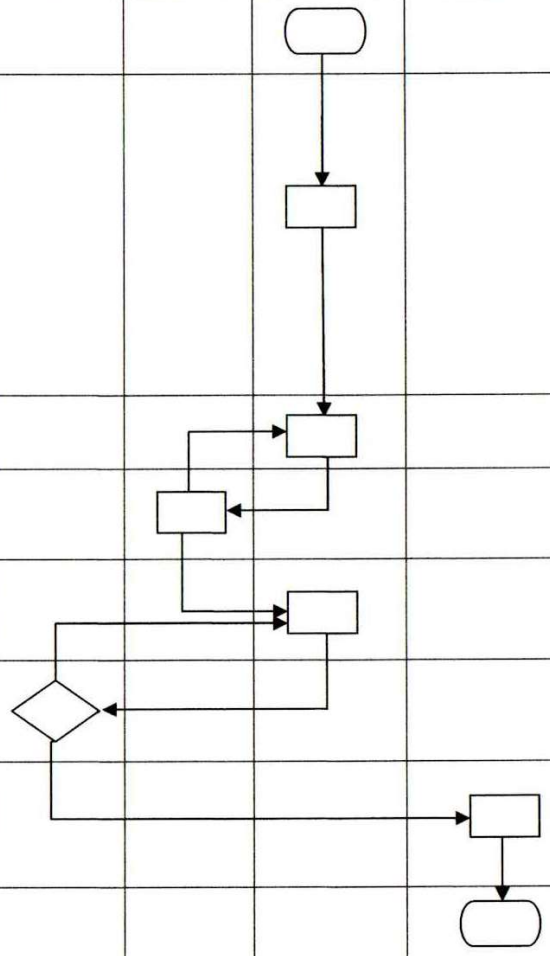
SOP : Penerbitan SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran – Untuk Persediaan)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Bendahara pengeluaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-UP	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt					Konsep SPP-UP, Mesin tik, Format SPP-UP, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-UP	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainya meliputi: • Surat pengantar, Ringkasan, Rincian SPP-UP • Salinan SPD • Surat pernyataan PA-KPA					Konsep SPP-UP	2 menit	Konsep SPP-UP	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-UP	10 menit	Draft SPP-UP Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-UP yang sudah di paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-UP ATK	2 menit	Draft SPP-UP	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD- PPTK					SPP-UP, Buku kode nomor persuratan, Amplop, Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-UP	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Mennyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip					SPP-UP	2 menit	Arsip	-



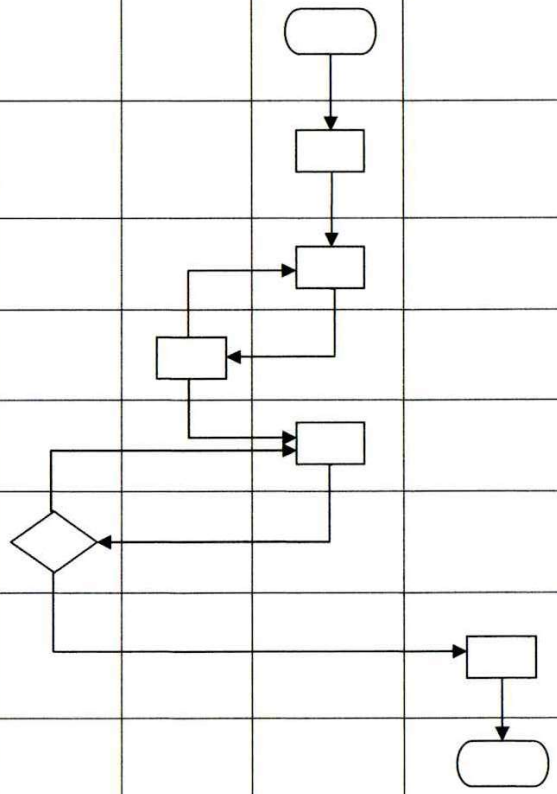
SOP : Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran – Langsung)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Bendahara pengeluaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD: • Belanja gaji pegawai dan tunjangan • Belanja perjalanan dinas • Belanja bunga, subsidi, hibah, bansos, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan • Pembayaran pokok pinjaman • Penyertaan modal • Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt					Konsep SPP-LS Mesin tik, Format SPP-LS, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-LS	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPP-LS	2 menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-LS	10 menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-LS yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS.					Draft SPP-LS ATK	10 menit	SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD					SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan SPP-GU sebagai arsip					SPP-LS	2 menit	Arsip	-



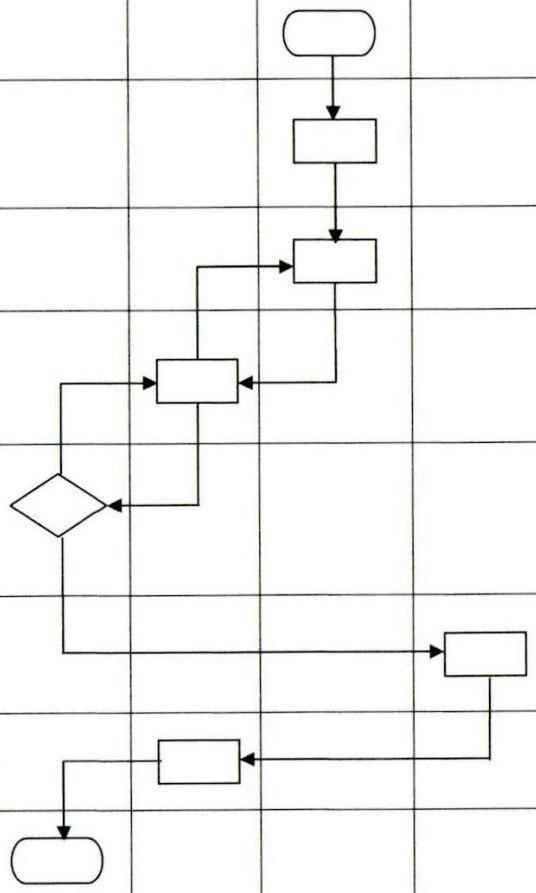
SOP : Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Bendahara pengeluaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dokumen kelengkapan SPM: • Untuk SPM – UP, SPM – GU, SPM-TU, SPM-LS gaji dan tunjangan • Untuk SPM-LS belanja bunga, bansos, Hibah, belanja tak terduga, pengeluaran pembayaran • Untuk SPM-LS barang dan jasa					Dokumen kelengkapan SPM	20 menit	Dokumen kelengkapan SPM	-
2. Membuat konsep SPM yang didalamnya memuat pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta kebenaran pembebanan dalam rekening belanja					Konsep SPM Mesin tik, Format SPM, computer, ATK	60 menit	Konsep SPM	-
3. Mengajukan konsep SPM ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPM	2 menit	Konsep SPM	-
4. Meneliti, memeriksa konsep SPM . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPM	10 menit	Draft SPM Disposisi	-
5. Menerima konsep SPM yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPM ATK	2 menit	Draft SPM	-
6. Meneliti, memeriksa konsep SPM.					Draft SPM ATK	10 menit	SPM	-
7. Menerima dan menyampaikan SPM untuk dikirim ke PPKD-BUD dalam rangka penerbitan SP2D					SPM Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPM	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan dokumen SPM sebagai arsip					SPM	2 menit	Arsip	-



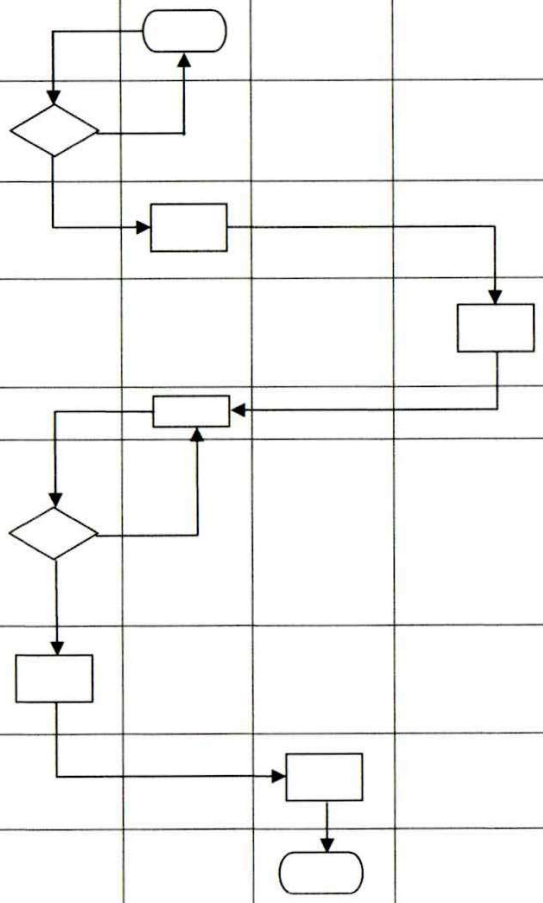
SOP : Perencanaan Kebutuhan Barang/ Penyusunan RKBU

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola Barang	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.					Agenda kerja / Tupoksi, Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					Agenda kerja / Tupoksi Rancangan kebutuhan barang	15 menit	Daftar kebutuhan barang	-
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui Kasubag					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang, Komputer, ATK	1 jam	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala. Jika usulan masih dapat diservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda .					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan.					Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
6. Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program mendatang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	-
7. Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat	4 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	SOP Rapat
8. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat					Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan kebutuhan barang	-



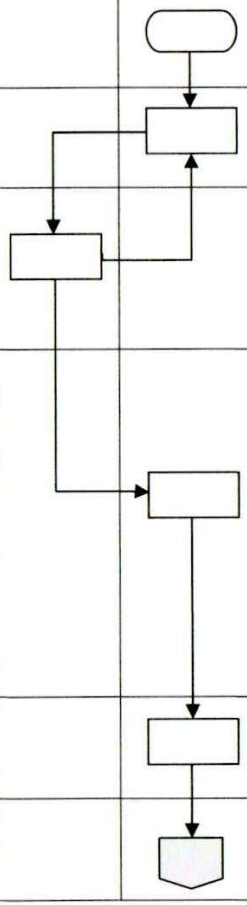
SOP : Pengadaan Barang

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola barang	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan usulan Pejabat atau Panitia pengadaan barang dan konsep SK kepada pimpinan bagi yang telah memiliki sertifikasi					Surat usulan Data Kepegawaian Komputer, ATK	20 menit	Surat usulan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
2. Memeriksa usulan.					Surat usulan Data Kepegawian	10 menit	Disposisi Surat Keputusan	-
3. Menyampaikan informasi jenis, jumlah, plafond dana atas barang yang akan diadakan kepada Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan					Informasi, DPA	5 menit	Informasi	SOP Surat keluar, Surat masuk, Rapat
4. Memfasilitasi Pejabat pengadaan atau Panitia lelang membuat dan menyelesaikan dokumen kontrak termasuk penomoran, cap,stempel dinas, ruang rapat serta surat menyurat					Fasilitasi Dokumen kontrak Komputer, ATK	2 bulan	Fasilitator	SOP Pelaksanaan fasilitasi
5. Mengikuti dan memonitor pelaksanaan pengadaan barang hingga barang diterima					Fasilitas	2 bulan	Fasilitator	-
6. Menerima barang hasl pengadaan sesuai dokumen kontrak dengan terlebih dahulu memeriksa (jenis, merk, jumlah), mengecek kelengkapan barang, mencoba sesuai fungsi barang.					Dokumen kontrak Dokumen pengiriman barang Berita acara Ruangan barang ATK	1 hari	Barang hasil pengadaan	SOP Penerimaan barang
7. Menyerahkan barang kepada Pengelola barang unit dengan tanda terima kemudian disimpan atau diserahkan langsung kepada bagian yang sudah ditunjuk sebelumnya					Barang hasil pengadaan Lembar tanda terima	15 menit	Barang hasil pengadaan	SOP Penyerahaan barang
8. Mencatat pada buku induk, labelisasi dan mengganti KIR membuat dan menyampaikan Berita acara Serah Terima Barang kepada pimpinan					Barang hasil pengadaan Buku induk, Label, KIR Komputer, ATK	1 hari	Barang hasil pengadaan	SOP Pembuatan KIR
9. Menyimpan semua buku pada tempatnya setelah semua proses selesai dilaksanakan					Buku induk, Label, KIR ATK	5 menit	Selesai	-



SOP : Penerimaan Barang

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan penerimaan barang meliputi Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label				Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan	10 menit	Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	-
2. Melayani penerimaan kiriman barang dari Toko, Percetakan, Pengadaan barang dan melaporkan kepada Kasubag untuk diketahui dan diperiksa.				Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Pelayanan	SOP Penerimaan tamu
3. Memeriksa barang saat baru datang. Jika barang yang datang sesuai pesanan atau alamat yang dituju maka pemeriksaan barang dapat dilakukan, Jika tidak sesuai dengan alamat dan pemesan akan dikonfirmasi terlebih dahulu kpastiannya				Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan penerimaan barang meliputi; • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama sipengirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan pengiriman) sesuai surat pengiriman. • Menghitung jumlah barang yang diterima (baik dan cacat/ rusak), jumlah lembar buku, brosur, leafleat, stiker • Menghidupkan dan mencoba bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya • Memasang, merakit bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya				Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	4 jam	Catatan penerimaan barang	Tergantung banyak dan sulitnya barang yang datang
5. Mencatat barang yang diterima dalam buku induk (Nama barang, Jenis, Merk, Kondisi, Nama sipengirim, Tanggal penerimaan				Catatan penerimaan barang Buku induk	10 menit	Buku induk	-



6. Melaporkan kembali kepada Kasubag setelah selesai dilakukan proses penerimaan barang dengan catatan catatan lengkap sebagai informasi . Jika sesuai dicatat dalam buku inventaris dan diberi tanda terima. Jika tidak sesuai perlu dikonfirmasi atau dikembalikan.				Catatan penerimaan barang Buku induk	3 menit	Buku induk	-
7. Memeriksa catatan dan mendengarkan laporan penerimaan barang. . Jika barang yang datang sesuai pesanan , baik, lengkap maka diberikan tanda tangan pada nota atau buku sipengirim. Jika tidak sesuai maka diberi waktu untuk melengkapi atau dikembalikan				Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Disposisi	-
8. Memberitahukan kepada bagian secara rinci bahwa kiriman barang telah sampai , sudah diterima dan sekarang berada di Sub Bagian TU untuk segera diambil				Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Informasi	-

SOP : Penyerahan Barang

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan barang yang akan diserahkan/ salurkan ke bagian tertentu atau yang sudah ditunjuk bersama tanda terima				Agenda kerja/ Tupoksi Barang Peralatan dan perlengkapan	3 menit	Barang	-
2. Menyampaikan informasi bahwa barang yang dipesan telah datang dan telah diterima agar segera diambil di Subag TU				Barang Informasi	3 menit	Barang	-
3. Menyerahkan barang dan setelah selesai diambil maka akan diberikan tanda terima penyerahan barang				Barang Tanda terima kosong	1 jam	Barang Tanda terma barang yang ditandatangani	-
4. Melaporkan kepada Kasubag bahwa barang yang dipesan telah diserahkan ke bagian yang telah ditunjuk dengan menunjukan tanda terima				Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Laporan	-
5. Memeriksa atau menanyakan apakah barang sudah diterima kepada bagian yang berhak menerima sesuai penunjukan				Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Hasil pemeriksaan	-
6. Menyimpan kembali semua peralatan atau perlengkapan yang digunakan pada tempatnya				Peralatan dan perlengkapan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	5 menit	Peralatan dan perlengkapan	-
7. Mencatat pada buku induk semua barang yang telah diserahkan dan menyimpan tanda terima sebagai arsip dan bukti				Buku induk Tanda terima	2 menit	Selesai	-

SOP : Penatausahaan Barang

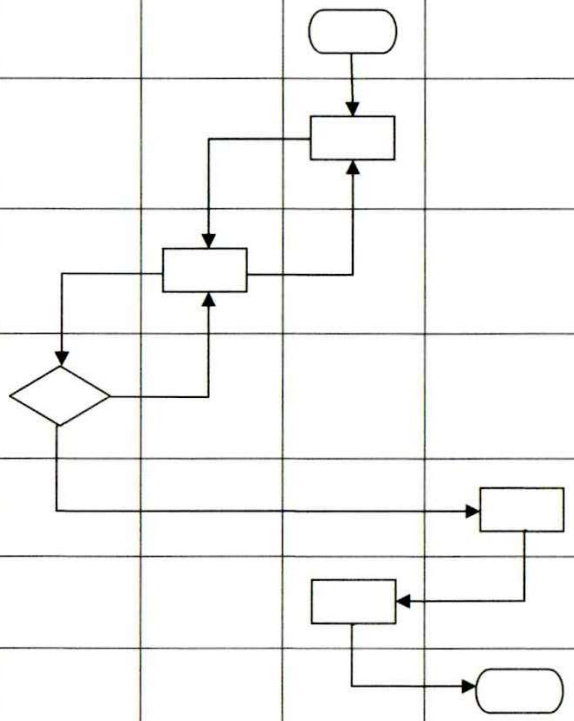
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat rencana kerja dan mengumpulkan aturan terkait pengelolaan barang unit				Agenda kerja/ Tupoksi Aturan aturan	15 menit	Konsep rencana kerja	-
2. Membuat kartu inventaris, kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang,				Buku peminjaman, pengembalian barang, kartu kendali, kartu inventaris	1 hari	Buku dan Kartu	-
3. Menerima, menyimpan barang hasil pengadaan/pembelian dan membukukannya dalam beberapa kartu (inventaris, kendali)				Barang hasil pembelian Buku kendali Buku inventaris	4 jam	Barang pembelian	-
4. Melaksanakan pendaftaran , pencatatan ,serta inventarisasi BMD (Barang Milik Daerah) terutama yang berada dalam penguasaannya				Barang pembelian Pendaftaran, pencatatan, inventarisasi, komputer	2 jam	Daftar brang, Catatan barang Daftar inventaris	-
5. Melaksanakan penyaluran barang sesuai aturan yang ada kepada masing masing bagian				Barang	2 jam	Barang	-
6. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD serta catatan kondisi fisik BMD tersebut di masing-masing Bagian dan dilaporkan secara berkala				Pengelolaan barang Komputer Tempat penyimpanan barang	1 hari	Laporan berkala	-
7. Memberi catatan atas BMD terutama pada kondisi fisiknya				Catatan BMD	5 menit	Kondisi fisik BMD	-
8. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna secara berkala				Laporan Komputer Buku induk	15 menit	Laporan	-

SOP : Pelaksanaan Penghapusan Barang

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola barang	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaan kuasa pengguna anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Buku induk barang , ATK	10 menit	Kompilasi data BMD	-
2. Menyampaikan informasi dan pengecekan langsung kepada semua bagian untuk membuat daftar barang yang rusak berat					Agenda kerja/ Tupoksi Informasi , ATK	3 menit	Daftar BMD yang perlu dihapus	-
3. Mengkompilasi daftar BMD yang akan dihapus terutama yang sudah tidak digunakan lagi					Daftar BMD yang perlu dihapus, Komputer, ATK	15 menit	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	-
4. Mengklarifikasi dan menilai daftar BMD tsb kemudian disampaikan kepada Kepala melalui Kasubag atas usulan penghapusan					Surat Usulan penghapusan BMD	15 menit	Surat usulan	-
5. Memberikan penilaian atas usulan penghapusan barang.					Surat Usulan penghapusan BMD	10 menit	Disposisi Surat usulan penghapusan	-
6. Mengirimkan usulan penghapusan BMD yang telah disetujui kepada DPPKA selaku pembantu pengelola BMD					Disposisi Surat usulan penghapusan	10 menit	Surat usulan penghapusan	SOP surat keluar
7. Mendampingi tim penghapusan BMD dan menerima surat penetapan penghapusan					Tim DPPKA, Surat usulan penghapusan	4 jam	Rekomendasi atau Surat penetapan	-
8. Menyampaikan surat penetapan penghapusan BMD kepada Kepala untuk diketahui					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Disposisi Rekomendasi atau Surat penetapan	-
9. Melakukan perubahan KIR, Buku induk barang dan buku lainnya atas implikasi penghapusan barang					Rekomendasi atau Surat penetapan, KIR	15 menit	Perubahan KIR Perubahan Buku	-
10. Menyimpan surat penetapan penghapusan sebagai arsip					Rekomendasi atau Surat penetapan	3	Arsip	-

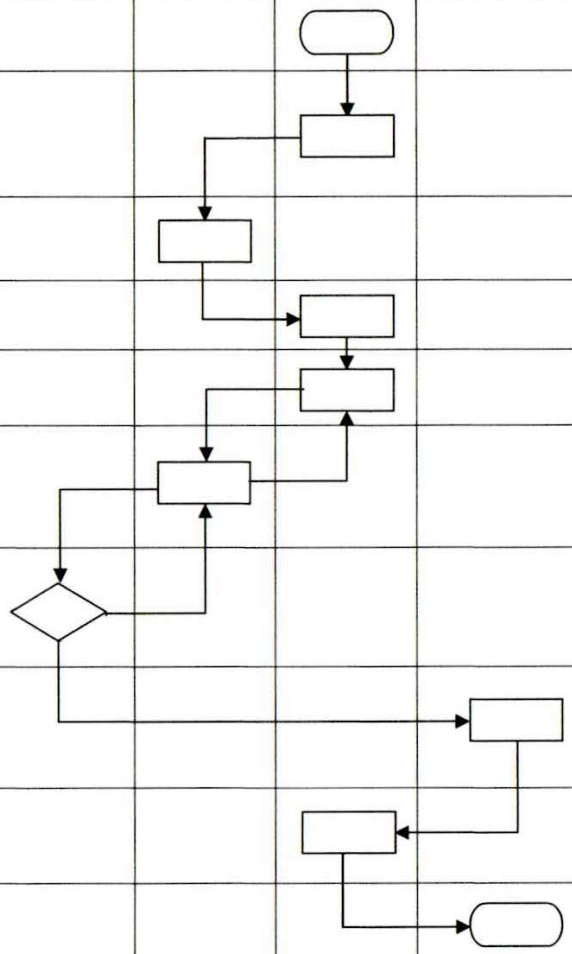
SOP : Penyusunan Laporan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola barang	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data barang dalam penguasaan Kuasa pengguna berdasarkan Buku Induk barang, KIR, Buku Inventaris, dan catatan lain					Agenda kerja/ Tupoksi Buku Induk, Buku Inventaris , KIR	5 menit	Data barang	-
2. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan					Draft laporan LBKPS, LBKPT Data barang, Komputer , ATK, Tata naskah dinas	2 jam	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraft untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan					Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	-
4. Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT.					Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	10 menit	Disposisi Laporan	-
5. Menerima surat dan memberikan nomor, cap stempel , mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal					Laporan, Cap, Buku nomor persuratan, Buku agenda surat	5 menit	Laporan	SOP Surat keluar
6. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan diSMAan sebagai dokumen pelaksanaan tugas					Laporan	3 menit	Laporan LBKPS, LBKPT	-
7. Menyimpan laporan sebagai arsip.					Laporan LBKPS, LBKPT	3 menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	-



SOP : Penyusunan Neraca Aset

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola barang	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun, membuat daftar aset / BMD yang akan dinilai					Agenda kerja/ Tupoksi Daftar asset, Komputer, ATK	1 jam	Daftar asset	-
2. Menyampaikan undangan kepada Tim penilai asset daerah untuk melakukan penilaian aset					Undangan Daftar asset Komputer, ATK	5 menit	Daftar asset	SOP Membuat surat/ Naskah Dinas
3. Mendampingi dan melakukan penilaian asset berdasarkan Tahun Pembelian, Keadaan Barang, Harga pasar (tdk didukung data) ,Harga Perolehan					Agenda kerja/ Tupoksi Daftar asset	2 jam	Daftar Nilai asset	-
4. Memasukkan nilai aset atas barang yang sudah dinilai kedalam neraca asset					Daftar Nilai asset Neraca asset	15 menit	Neraca asset	-
5. Membuat dan menyampaikan draft Neraca Aset kepada pimpinan untuk koreksi dan persetujuan					Daftar Neraca asset	5 menit	Neraca asset	-
6. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali kepada Tim					Draft Neraca asset	15 menit	Disposisi Neraca asset	-
7. Mengoreksi dan mencermati ulang draft Neraca Asset.					Draft Neraca asset	10 menit	Disposisi Neraca asset	-
8. Menerima Neraca Asset dan kemudian memberikan nomor, cap stempel dan mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal sebelum dikirim ke DPPKA					Neraca asset Nomor, Cap stempel Buku agenda	15 menit	Disposisi Laporan Neraca asset	SOP Surat keluar
9. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas					Laporan Neraca asset	3 menit	Laporan Neraca asset	-
10. Menyimpan laporan Neraca Asset sebagai arsip.					Laporan Neraca asset	2 menit	Arsip Laporan Neraca asset	-

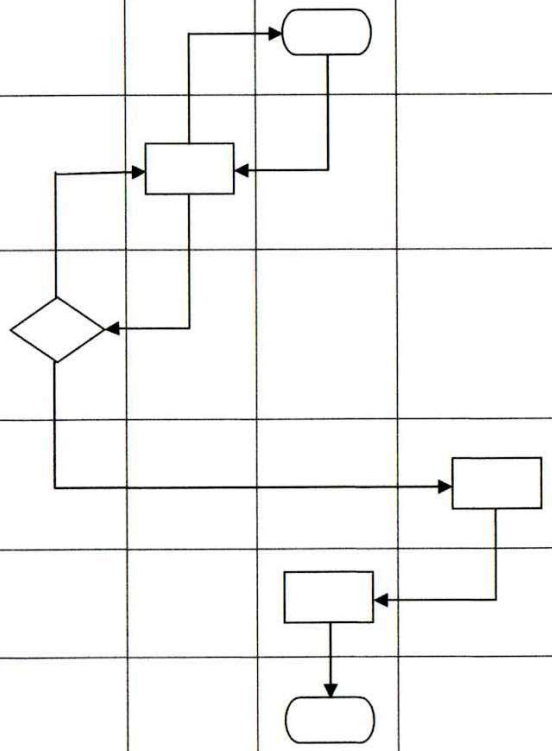


SOP : Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukannya ke dalam form KIR untuk dikoreksi dan diketahui pimpinan.				Agenda kerja/ Tupoksi ATK, Form KIR, Buku induk	15 menit	Data Barang	-
2. Mencermati, mengoreksi data barang yang disampaikan oleh Kasubag. Jika sudah benar diajukan ke Kepala Ruangan untuk ditandatangani sesuai format. Jika tidak sesuai akan dikenbalikan dan diperbaiki				Data Barang Form KIR, Buku induk	5 menit	Data barang	-
3. Meminta tandatangan Kepala ruangan sesuai format KIR setelah terlebih dahulu mengoreksi dan mencermati kebenaran barang yang ada dalam ruangan dengan yang ditulis dalam form KIR				Data barang	15 menit	Form KIR	-
4. Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat				KIR Komputer, ATK	5 menit	KIR	-
5. Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal				KIR	2 menit	Arsip KIR	-

SOP : Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengelola barang	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengisi daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dari DPPKAD dan diajukan kepada Kasubag					Agenda kerja/ Tupoksi Format isian dari DPPKAD, Kartu inventaris barang ATK	15 menit	Draft Daftar Mutasi Barang.	-
2. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Draf Daftar barang yang akan dimutasi	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
3. Mencermati dan mengoreksi ulang Daftar barang yang akan dimutasikan.					Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
4. Menerima Daftar mutasi barang yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor surat, cap stempel dan diagendakan serta diarsipkan					Daftar barang yang akan dimutasi Buku agenda, Cap stempel,	5 menit	Daftar mutasi Barang	-
5. Menyerahkan satu lembar daftar mutasi barang kepada bagian yang mengajukan untuk disimpan sebagai internal arsip					Daftar mutasi Barang	3 menit	Daftar Mutasi Barang.	-
6. Mengirim daftar mutasi barang ke DPPKA					Daftar mutasi Barang	10 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	

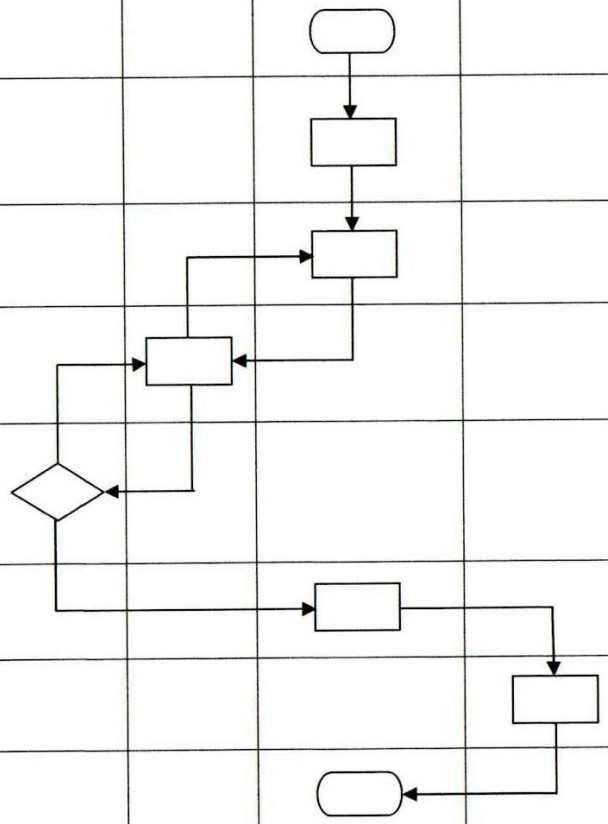


SOP : Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pramu kantor	Pemelihara sarpras dan kebersihan	Penjaga kantor	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyusun dan menyiapkan jadwal pelaksanaan kebersihan secara berkala oleh masing masing bagian						Agenda kerja/ Tupoksi	1 jam	Jadwal pelaksana pemelihara kebersihan	-
2. Menyapu, mengelap peralatan dan perlengkapan kantor dari debu, kotoran hewan sesuai jadwal secara bergantian dihari libur						Jadwal, Sapu, Lap, Pengharum	4 jam	Kebersihan ruang kerja	-
3. Menyediakan dan menempatkan alat alat kebesihan pada tempat yang sesuai meliputi Sapu, Kain pel, ember, gayung, kapur barus, pengharum ruangan, tempat sampah						Tempat atau ruangan Peralatan kebersihan	10 menit	Lemari atau ruangan	-
4. Mengatur dan menata meja kursi, computer ,meja tamu minimal 1 kali dalam satu tahun termasuk kordeng dan taplak meja atas instruksi						Penataan ruangan	1 jam	Ruangan rapi	-
5. Memperhatikan jaringan listrik tidak terjadi hubungan pendek termasuk jaringan computer, lampu, AC, Kipas angin, TV, Dispancer serta atap ruangan tidak bocor termasuk percikan air saat hujan deras						Pengamanan Sarpras kerja	10 menit	Inspeksi	-
6. Mematikan jaringan listrik setelah selesai jam kerja atau meninggalkan ruangan kerja setelah aliran listrik pada masing masing alat dimatikan						Pengamanan jaringan listrik sarpras kerja	2 menit	Inspeksi	-
7. Menyampaikan usulan kepada pimpinan untuk dilakukan tindakan pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja yang rusak						Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	-
8. Memeriksa dan mencermati usulan.						Usulan	10 menit	Disposisi Rekomendasi	-
9. Mengunci semua laci, lemari dan pintu ruangan secara rutin setelah selesai jam kerja dan meninggalkan ruangan kerja						Kunci laci, lemari, Ruangan	10 menit	Mengunci ruangan	-

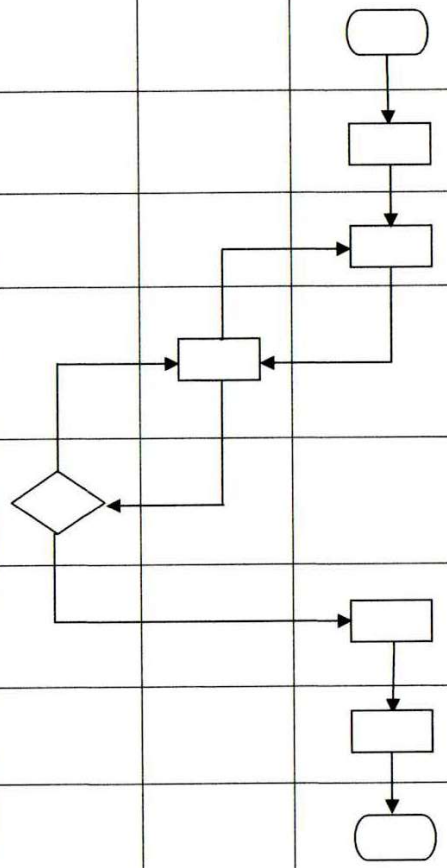
SOP : Pelaksanaan Cuti Pegawai

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan meneliti permohonan cuti yang diajukan pegawai melalui formulir cuti					Agenda kerja/ Tupoksi Formulir cuti	5 menit	Permohonan cuti	-
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti meliputi; belum pernah mengajukan, kepentingannya, volume dan kesibukan kerja, jenis cuti, lama cuti, alamat pegawai selama cuti, kontak person					Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Buku register cuti	15 mmenit	Permohonan cuti	-
3. Membuat dan kemudian menyampaikan konsep surat ijin cuti untuk dicermati, diparaf dan ditandatangani					Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Komputer, ATK Tata naskah Dinas	1 jam	Konsep surat ijin cuti Template surat	SOP pembuatan surat
4. Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat ijin cuti	15 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	-
5. Memeriksa dan mencermati kembali konsep surat ijin cuti.					Konsep surat ijin cuti	10 menit	Disposisi Surat ijin cuti	-
6. Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke pengadministrasi umum.					Disposisi Surat ijin cuti,	3 menit	Surat ijin cuti	-
7. Memberikan nomor surat, cap stempel serta mengagendakannya dan menyimpan sebagai arsip					Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, , Buku agenda	3 menit	Surat ijin cuti	SOP Surat keluar
8. Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang dimaksud.					Surat ijin cuti	3 menit	Surat ijin cuti	-



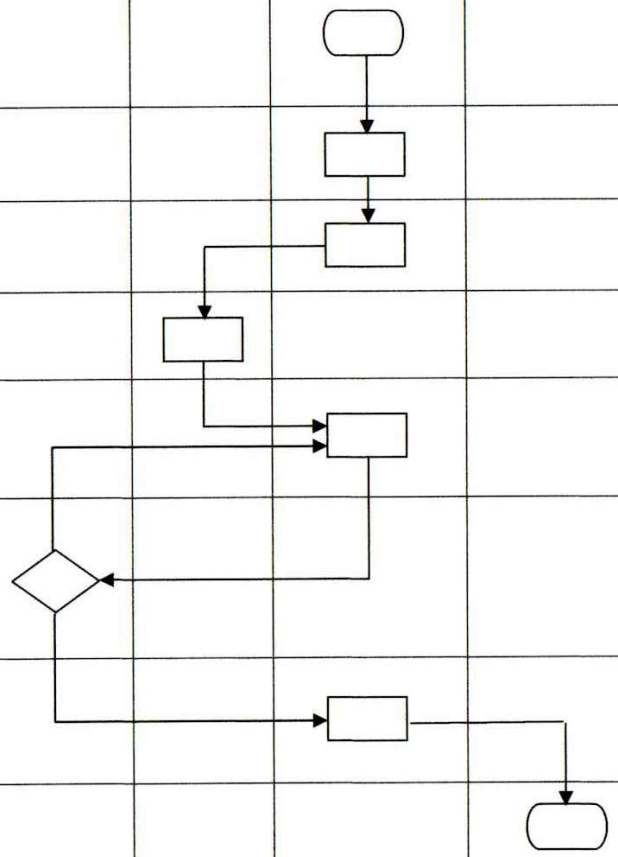
SOP : Updating Data Pegawai

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklatan sesuai surat dan bukti yang sah				Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	5 menit	Aplikasi Simpeg	-
2. Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa				Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper	5 menit	Permohonan cuti	-
3. Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag				Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	1 jam	Entri data	SOP Pelaksanaan entri data
4. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.				Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	-
5. Mencermati kembali hasil entri data.				Hasil entri data	10 menit	Disposisi Pengesahan entri data	-
6. Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada pengelola keuangan dan gaji untuk disesuaikan sesuai implikasinya.				Pengesahan entri data	3 menit	Pengesahan entri data	-
7. Memperbaharui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah				Entri data Simpeg	30 menit	Pembaharuan data pegawai	-
8. Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukannya kedalam dokumen keeper pegawai tersebut.				Pengesahan entri data	3 menit	Arsip Pengesahan entri data	-



SOP : Pelaksanaan Perubahan Data Kepegawaian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat pengantar/ perubahan data kepegawaian/ mutasi kepegawaian menurut jenis dan permasalahannya sesuai ketentuan yang berlaku					Agenda kerja ATK Komputer, Tata naskah dinas	60 menit	Konsep	-
2. Menyusun dan melengkapi berkas berkas rencana perubahan data kepegawaian beserta dokumen kepegawaian yang ada					Data dan dokumen kepeg ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag TU untuk dicermati dan diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala					Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala					Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Menerima konsep yang sudah diparaf dan menyampaikannya ke kepala untuk diteliti dan dicermati ulang melalui piñata usaha pimpinan					Konsep surat	3 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
6. Meneliti dan mencermati konsep rencana perubahan data kepegawaian /mutasi kepegawaian.					Konsep Berkas Dokumen	10 menit	Surat pengantar perubahan data kepegawaian/ mutasi kepeg	-
7. Menerima dan mengantarkan surat kepada instansi yang berwenang (BKD) oleh Caraka setelah dicatat, diberi nomor, stempel oleh pengadministrasi umum					Surat Stempel, Buku agenda Kendaraan	3 menit	Surat Buku ekspedisi	SOP pembuatan surat pengiriman surat
8. Menyimpan surat sebagai dokumen arsip					Surat	2 menit	Dokumen arsip	-



SOP : Pengelolaan Buku Penjagaan

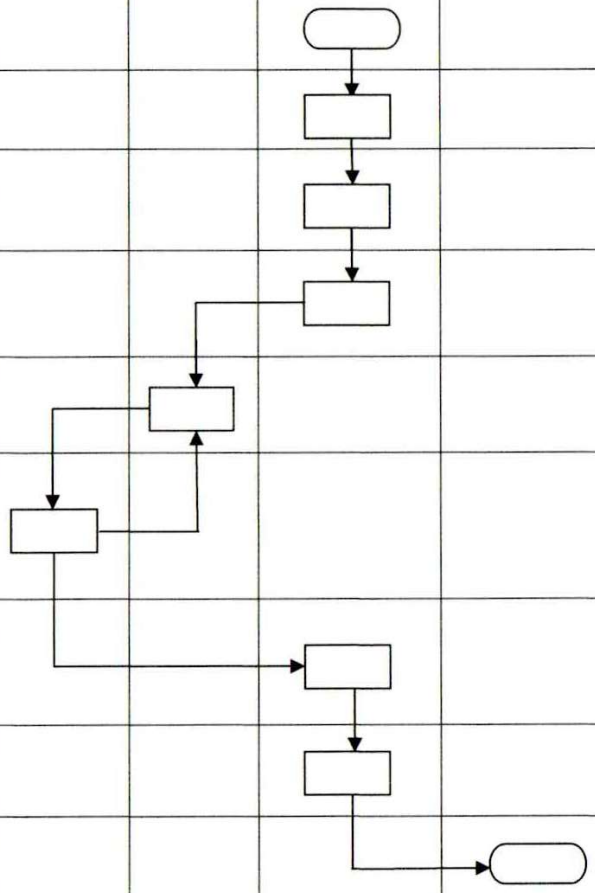
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyediakan dan membagikan kepada masing masing pegawai Dokumen keeper untuk penempatan berkas, SK, Kartu Kartu sebagai data pegawai					Agenda kerja Dokumen keeper, ATK	50 menit	Dokumen keeper	1 menit untuk satu pegawai
2. Memasukan setiap ada SK, Sertifikat, Penghargaan, Karis, Karsu, NPWP dst kedalam dokumen keeper sebelum diserahkan yang aslinya					Dokumen keeper Surat surat Pelobang kertas	3 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
3. Melakukan analisa, pencermatan, pengelompokan atas data data pegawai tersebut kedalam Buku penjagaan pegawai setiap bulan berdasarkan atas: • Kepangkatan • Golongan • Jabatan • Masa kerja • Kediklatan • Gaji, Penghargaan dan presensi					Dokumen keeper Dok kepegawaian ATK Komputer	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
4. Menerima dan mengolah setiap kali adanya pemberitahuan dari setiap pegawai disertai dokumen yang sah terkait perubahan buku penjagaan					Dokumen kepegawaian Foto copy Komputer	5 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
5. Melakukan peremajaan / pembaharuan Buku penjagaan secara rutin terutama bagi pegawai yang mutasi, promosi, naik pangkat, golongan, pensiun, cuti, sekolah					Dokumen kepegawaian Komputer ATK	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
6. Menyimpan dan menempatkan Buku penjagaan bersama dokumen keeper secara baik					Dokumen keeper Dok kepegawaian	2 menit	Dokumentasi arsip	-

SOP : Pengelolaan Presensi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan presensi kehadiran pegawai agar tetap on line atau buku kehadiran manual				Agenda kerja	10 menit	Presensi Buku kehadiran	-
2. Mengambil print out presensi ke BKD dan menggandakannya untuk dibagi ke masing masing bagian				Presensi Kendaraan	3 Jam	Print out presensi	-
3. Mengolah dan mencocokan presensi kehadiran dengan surat tugas, SPPD, disposisi rapat kalau belum sesuai				Daftar Presensi Buku kehadiran	10 menit	Print out presensi	-
4. Melakukan koordinasi dengan pegawai secara langsung bila terdapat kekeliruan antara print out presensi dengan kehadiran				Print out presensi	10 menit	Print out presensi	-
5. Membuat rekapitulasi presensi setiap bulan sebagai salah satu bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya ke Kasubag TU				Print out presensi ATK Komputer	10 menit	Print out presensi	-
6. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala				Print out presensi ATK	15 menit	Print out presensi	-
7. Menerima rekapitulasi yang sudah diberi paraf untuk dilanjutkan kepada kepala sebagai bahan penilaian				Print out presensi	2 menit	Print out presensi	-
8. Menerima dan menilai rekapitulasi presensi pegawai. Jika kehadiran pegawai belum mencukupi akan diberikan teguran oleh atasan langsung pegawai ybs. Jika sudah mencukupi akan disimpan sebagai dokumen kepegawaian				Print out presensi ATK	10 menit	Print out presensi	-
9. Menyampaikan hasil penilaian kepala kepada atasan langsung pengawai yang kehadirannya belum mencukupi				Print out presensi	3 menit	Print out presensi	-
10. Menyimpan rekapitulasi sebagai dokumen arsip				Print out presensi	2 menit	Dokumentasi arsip	-

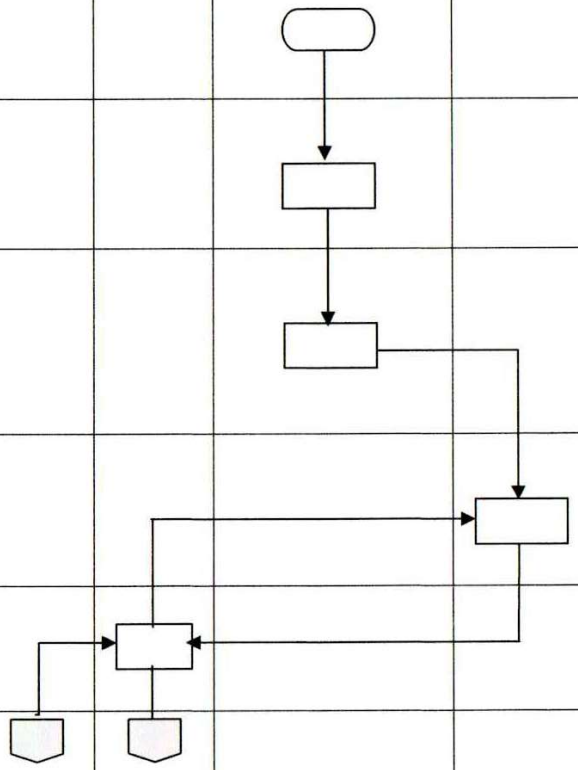
SOP : Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Pegawai

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrsi Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuka buku data penjagaan dalam rangka menyusun atau membuat perencanaan kebutuhan pegawai					Agenda kerja/ Tupoksi Buku penjagaan	5 menit	Konsep perencanaan	-
2. Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan penambahan kepegawaian					Aturan aturan Analis jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
3. Meneliti dan menganalisa data dari buku penjagaan tentang jabatan yang kosong, akan kosong, Pegawai yang sampai pada BUP					Buku penjagaan Formasi pegawai, jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
4. Menyampaikan informasi dan formasi kepada pimpinan kebutuhan penambahan pegawai beserta lampiran dan data pendukung untuk dipertimbangkan					Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Konsep perencanaan	-
5. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.					Konsep perencanaan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	10 menit	Usulan	-
6. Mencermati dan mempelajari ulang usulan Jika usulan sesuai dengan keadaan dapat diteruskan kepada BKD melalui penerbitan surat permintaan penambahan pegawai. Jika tidak akan ditunda dan disimpan					Usulan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Disposisi Usulan penerbitan surat permintaan	-
7. Membuat surat permintaan kebutuhan pegawai kepada pimpinan lewat Kasubag TU					Konsep Surat permintaan pegawai Komputer, ATK, Tata naskah dinas	3 menit	Disposisi Surat permintaan pegawai	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
8. Menerima dan menyampaikan surat permintaan pegawai yang telah disetujui pimpinan ke BKD					Surat permintaan pegawai Buku agenda, Cap stempel, Buku penomoran surat	2 jam	Surat permintaan pegawai	SOP Surat Keluar
9. Menyimpan surat sebagai arsip					Surat permintaan pegawai	3 menit	Arsip Surat permintaan pegawai	-



SOP : Pelaksanaan Pembuatan Gaji Berkala

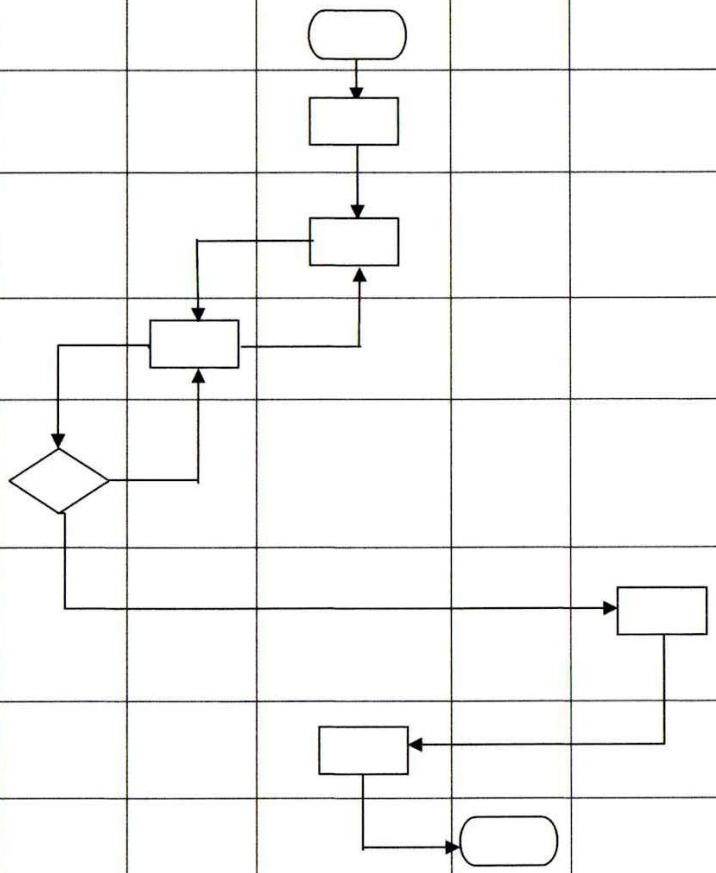
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Bendahara gaji	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1. Mencermati buku penjagaan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak							- Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjagaan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	30 menit	Buku penjagaan	-
2. Berdasarkan tabel Penjagaan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjagaan - Komputer, ATK	30 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	-
3. Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja sehingga diperoleh besaran rupiah yang benar							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	5 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaikan ke bendahara	SOP Membuat surat/ Naskah dinas
4. Bendahara gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku							- Berkas usulan kenaik an gaji berkala - ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	-
5. Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.							- Berkas usulan kenaik an gaji berkala	15 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala diparaf	-
										-



6. Mencermati dan memerika kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada DPPKA untuk peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.							Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	-
7. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan							Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani	3 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	SOP Surat keluar
8. Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Sekolah untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai							Surat usulan kenaikan gaji berkala	3 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	-
9. Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke DPPKA							Surat usulan kenaikan gaji berkala	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman surat

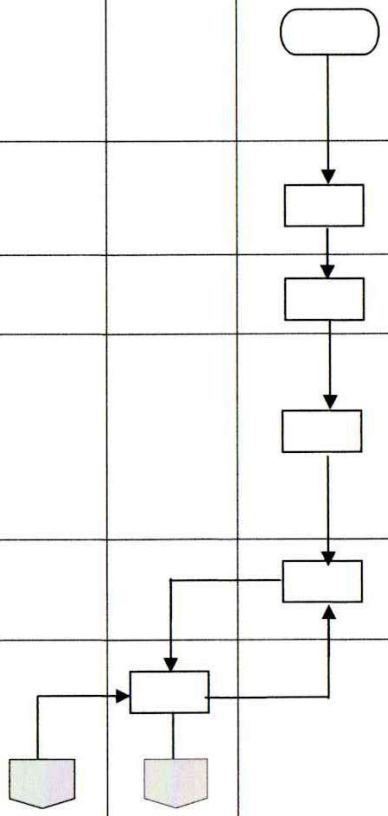
SOP : Pelaksanaan Kenaikan Pangkat

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima surat edaran kenaikan pangkat ,						Agenda kerja/ Tupoksi Surat	3 menit	Surat	-
2. Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjagaan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						Berkas berkas Aturan lain Surat, Buku penjagaan	15 menit	Syarat kenaikan pangkat	-
3. Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicermati						Konsep surat Komputer, ATK Surat, Buku penjagaan Tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat.Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	-
5. Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat.Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	10 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	-
6. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama lampirannya						Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat	3 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar
6. Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan kenaikan pangkat	3 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	-
7. Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan kenaikan pangkat	2 jam	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	-



SOP : Penyiapan Bahan Pensiun Dan Atau Pemberhentian Pegawai

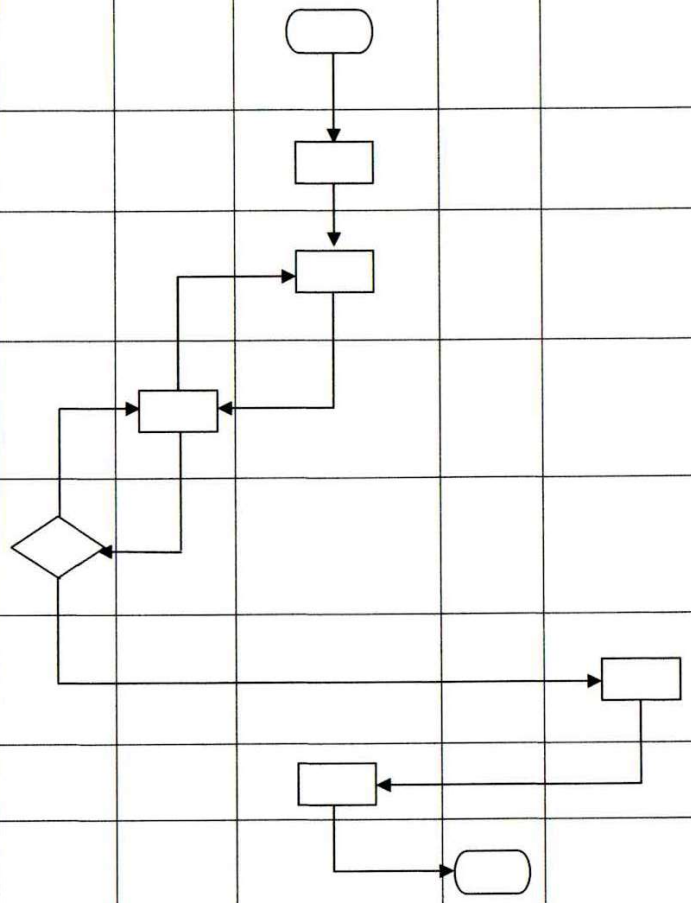
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan Buku penjagaan calon pensiun , Daftar nama PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta daftar Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun					• Agenda kerja/ Tupoksi • Surat Edaran BKD • Buku Penjagaan • Daftar nama PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun • Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun	10 menit	• Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP	SOP Pembuatan Buku Penjagaan ,Daftar Nominatif BUP
2. Mengikuti pertemuan atau rapat sesuai undangan BKD dan menyampaikan hasilnya kepada pegawai BUP untuk periode tertentu (Januari s.d. Juni, Juli s.d. Desember					• Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP	4 jam	Nominatif Usulan Pensiun BUP periode	-
3. Menyampaikan DPCP kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pensiun					• Nominatif Usulan Pensiun BUP • DPCP	3 menit	Isian DPCP	-
4. Menyiapkan dan membuat Surat berikut syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun meliputi; • surat permohonan usulan pension BUP Kepada Gubernur melalui BKD • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir kepada Gubernur lewat BKD					• Tata naskah dinas • Komputer, ATK	60 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
5. Menyampaikan Surat Permohonan dan Keterangan kepada Kasubag untuk diteliti dan dicermati					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	3 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
6. Meneliti, mencermati dan mengkoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-



7. Meneliti, mencermati dan mengoreksi ulang surat. Jika surat sudah akan diberi tanda tangan untuk diteruskan kepada Gubernur melalui BKD dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	10 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
8. Menerima surat untuk kemudian diberi nomor, cap stempel , sampul dan diagendakan sebelum diantar ke BKD dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Surat keluar
9. Mengantar surat ke BKD untuk diteruskan ke Gubernur dengan meminta tanda terima					Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	2 jam	Arsip surat	SOP Pengiriman surat

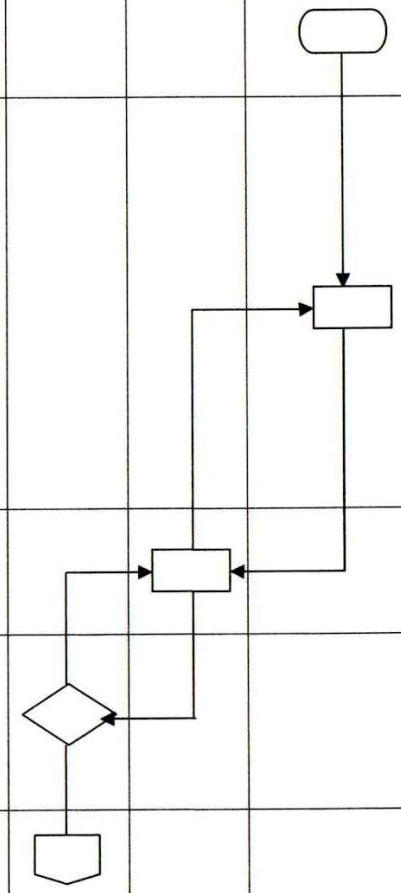
SOP : Pelaksanaan Pemberian Tanda Kehormatan Atau Penghargaan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan, Jasa, Gelar dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi kerja						• Agenda kerja/ Tupoksi • Nama PNS • Berkas pertimbangan • Komputer, ATK	20 menit	Konsep daftar inventarisasi usulan penerima penghargaan	-
2. Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan						• Daftar nama PNS • Komputer ,ATK	15 menit	Konsep daftar nama PNS	-
3. Membuat konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan , Tanda jasa, Gelar, Tanda kehormatan dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diperiksa dan dicermati						• Peraturan tentang Gelar, Tanda Jasa, Kehormatan, dan penghargaan • Komputer, ATK	30 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan	Sop Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Mencermati konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						• Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan • Tata naskah dinas	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	-
5. Mencermati ulang konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan.						Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang telah diparaf atau terkoreksi	10 menit	Disposisi Surat usulan penerima penghargaan,	-
6. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya						– Surat dan lampiran – Cap stempel – Buku kode nomor surat	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	SOP Surat keluar
7. Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan dan lampiran	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	-
8. Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan penerima penghargaan	2 jam	Arsip Surat usulan penerima penghargaan	SOP Pengiriman surat



SOP : Pelaksanaan Pembuatan Kartu Askes Dan Taspen

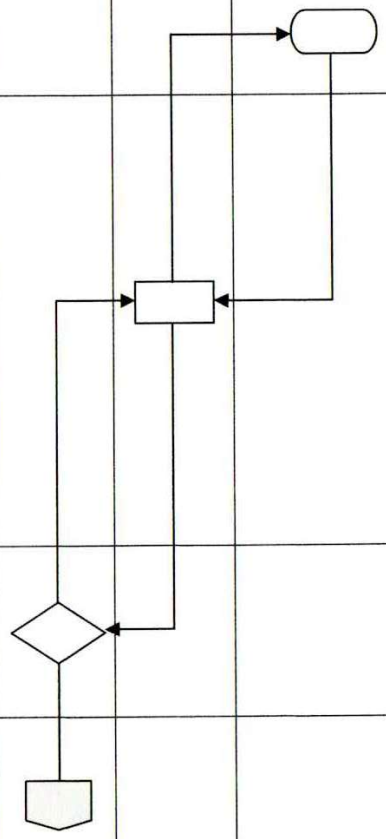
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mengambil blanko ke PT ASKES / PT TASPEN untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki KARTU agar diisi beserta berkas persyaratan						Blangko ASKES dan berkas persyaratan	1 jam	Isian blangko ASKES	-
2. Memeriksa berkas persyaratan, susunan keluarga. Kemudian diajukan kepimpinan untuk dikoreksi dan dicermati melalui Surat permintaan Kartu Askes, Taspen						1. Foto Copy SPJ Daftar Gaji Terbaru (bukan perincian gaji) 2. Foto Copy SK Pangkat terakhir 3. Pas foto 2×3 = 2 lembar (balita belum memakai foto) 4. Foto Copy Surat Nikah 5. Foto Copy Akte kelahiran anak 6. Foto Copy KTP/Surat keterangan domisili (dari RT sampai dengan kelurahan) 7. Surat keterangan masih kuliah terbaru (untuk anak usia 21 tahun, maksimal 25 tahun) 8. Kartu ASKES lama (peserta pindahan dari Kabupaten/Propinsi lain)	2 jam	Surat / Naskah dinas	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
3. Memeriksa surat usulan permintaan kartu Askes. Jika sudah benar beserta berkasnya akan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Surat permintaan kartu Tata naskah dinas	15 menit	Paraf Surat permintaan kartu	-
4. Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu Askes. Jika sudah benar beserta berkasnya akan ditandatangani dan diteruskan ke PT,ASKES. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Paraf Surat permintaan kartu	10 menit	Surat permintaan kartu di tandatangani	-



5. Menerima surat permintaan kartu Askes, Taspen yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya						Surat permintaan kartu di tandatangani	3 menit	Surat permintaan kartu di tandatangan, Stempel cap, nomor	SOP Surat keluar
6. Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal						Surat permintaan kartu di tandatangani	3 menit	Surat permintaan kartu di tandatangani	-
7. Mengirimkan surat permintaan kartu ke PT. Askes, PT. Taspen sesuai alamat surat						Surat permintaan kartu dalam amplop	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman surat

SOP : Pelaksanaan Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

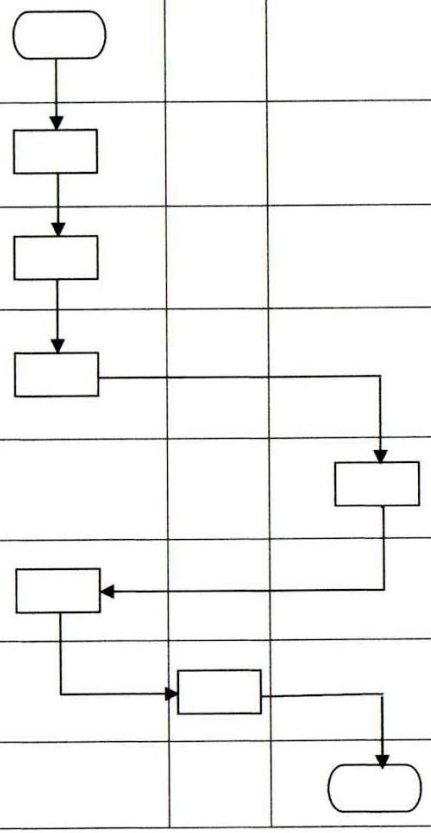
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan dan membuat surat usulan serta persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, KARIS bagi yang belum memiliki						Agenda kerja/ Tupoksi Fotocopy SK PNS Tata naskah dinas Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat usulan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
2. Memeriksa surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						1. Foto Copy surat nikah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sebanyak 3 lembar. 2. Pas Fhoto hitam putih suami/isteri 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar. 3. Foto copy SK CPNS dilegalisir KEPALA SEKOLAH sebanyak 3 lembar. 4. Foto copy SK PNS dilegalisir KEPALA SEKOLAH sebanyak 3 lembar. 5. Asli surat keterangan kehilangan dari POLRI (bagi yang mengajukan kembali karena kehilangan).	15 menit	Disposisi Paraf Surat usulan	-
3. Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan ke BKD. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Paraf Surat usulan	10 menit	Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	-



4. Menerima surat permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya ke BKD						Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	5 menit	Surat usulan permintaan kartu di tandatangan, cap stempel, nomor	SOP surat keluar
5. Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal						Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	3 menit	Surat usulan permintaan kartu di simpan	-
6. Mengirimkan surat permintaan kartu ke BKD DIY						Surat usulan permintaan kartu di amplop	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat

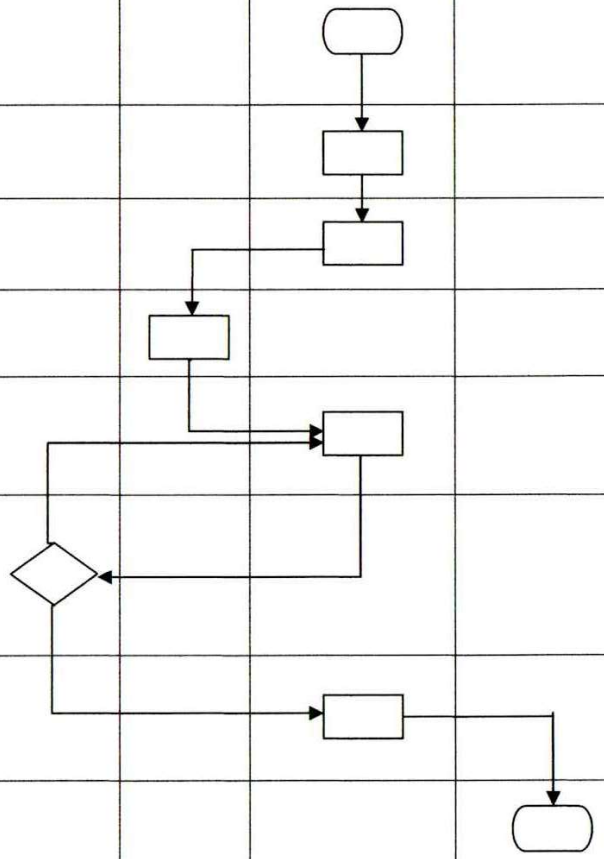
SOP : Pelaksanaan DP-3

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan blanko DP3 sebanyak pegawai yang ada dan mengetik/ mengisi data pegawai sesuai format DP3 terkecuali kolom penilaian dan tanggapan agar dikosongkan						Agenda kerja/ Tupoksi Komputer, ATK Blanko DP3	10 menit	Blanko DP3 sudah diketik	-
2. Menyampaikan bahan penilaian DP3 kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan						Ketikan Blanko DP3	15 menit	DP3 sudah dinilai	-
3. Mengumpulkan kembali DP3 yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung						DP3 sudah dinilai	10 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	-
4. Meminta kembali tandatangan dari pegawai yang dinilai secara langsung dan kemudian menyerahkan DP3 tersebut kepada atasan langsung pejabat penilai secara berjenjang						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	2 jam	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	-
5. Memberi cap stempel dinas pada setiap DP3 yang telah ditandatangani Kepala sebagai Kepala Sekolah.						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	15 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai serta Kepala	-
6. Menyampaikan DP3 Kepala kepada Gubernur setelah ditandatangani dan diberi nilai oleh Sekda						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	30 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai diterima ajudan	-
7. Menyampaikan DP3 secara keseluruhan kepada BKD melalui surat pengantar						Surat pengantar DP3	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat
8. Menyimpan surat pengantar DP3 sebagai arsip						Surat pengantar DP3	3 menit	Arsip	-



SOP : Perubahan Data Kepegawaian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat pengantar/ perubahan data kepegawaian/ mutasi kepegawaian menurut jenis dan permasalahannya sesuai ketentuan yang berlaku					Agenda kerja ATK Komputer, Tata naskah dinas	60 menit	Konsep	-
2. Menyusun dan melengkapi berkas berkas rencana perubahan data kepegawaian beserta dokumen kepegawaian yang ada					Data dan dokumen kepeg ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag TU untuk dicermati dan diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala					Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala					Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Menerima konsep yang sudah diparaf dan menyampaikannya ke kepala untuk diteliti dan dicermati ulang melalui piñata usaha pimpinan					Konsep surat	3 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
6. Meneliti dan mencermati konsep rencana perubahan data kepegawaian /mutasi kepegawaian.					Konsep Berkas Dokumen	10 menit	Surat pengantar perubahan data kepegawaian/ mutasi kepeg	-
7. Menerima dan mengantarkan surat kepada instansi yang berwenang (BKD) oleh Caraka setelah dicatat, diberi nomor, stempel oleh pengadministrasi umum					Surat Stempel, Buku agenda Kendaraan	3 menit	Surat Buku ekspedisi	Sop pembuatan surat pengiriman surat
8. Menyimpan surat sebagai dokumen arsip					Surat	2 menit	Dokumen arsip	-



SOP : Pengelolaan Buku Penjagaan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyediakan dan membagikan kepada masing masing pegawai Dokumen keeper untuk penempatan berkas, SK, Kartu Kartu sebagai data pegawai					Agenda kerja Dokumen keeper, ATK	50 menit	Dokumen keeper	1 menit untuk satu pegawai
2. Memasukan setiap ada SK, Sertifikat, Penghargaan, Karis, Karsu, NPWP dst kedalam dokumen keeper sebelum diserahkan yang aslinya					Dokumen keeper Surat surat Pelobang kertas	3 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
3. Melakukan analisa, pencermatan, pengelompokan atas data data pegawai tersebut kedalam Buku penjagaan pegawai setiap bulan berdasarkan atas: • Kepangkatan • Golongan • Jabatan • Masa kerja • Kediklatan • Gaji, Penghargaan dan presensi					Dokumen keeper Dok kepegawaian ATK Komputer	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
4. Menerima dan mengolah setiap kali adanya pemberitahuan dari setiap pegawai disertai dokumen yang sah terkait perubahan buku penjagaan					Dokumen kepegawaian Foto copy Komputer	5 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
5. Melakukan peremajaan / pembaharuan Buku penjagaan secara rutin terutama bagi pegawai yang mutasi, promosi, naik pangkat, golongan, pension, cuti, sekolah					Dokumen kepegawaian Komputer ATK	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
6. Menyimpan dan menempatkan Buku penjagaan bersama dokumen keeper secara baik					Dokumen keeper Dok kepegawaian	2 menit	Dokumentasi arsip	-

SOP : Pengelolaan Presensi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan presensi kehadiran pegawai agar tetap on line atau buku kehadiran manual				Agenda kerja	10 menit	Presensi Buku kehadiran	-
2. Mengambil print out presensi ke BKD dan menggandakannya untuk dibagi ke masing masing bagian				Presensi, Kendaraan	3 Jam	Print out presensi	-
3. Mengolah dan mencocokan presensi kehadiran dengan surat tugas, SPPD, disposisi rapat kalau belum sesuai				Daftar Presensi Buku kehadiran	10 menit	Print out presensi	-
4. Melakukan koordinasi dengan pegawai secara langsung bila terdapat kekeliruan antara print out presensi dengan kehadiran				Print out presensi	10 menit	Print out presensi	-
5. Membuat rekapitulasi presensi setiap bulan sebagai salah satu bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya ke Kasubag TU				Print out presensi ATK Komputer	10 menit	Print out presensi	-
6. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala				Print out presensi ATK	15 menit	Print out presensi	-
7. Menerima rekapitulasi yang sudah diberi paraf untuk dilanjutkan kepada kepala sebagai bahan penilaian				Print out presensi	2 menit	Print out presensi	-
8. Menerima dan menilai rekapitulasi presensi pegawai. Jika kehadiran pegawai belum mencukupi akan diberikan teguran oleh atasan langsung pegawai ybs. Jika sudah mencukupi akan disimpan sebagai dokumen kepegawaian				Print out presensi ATK	10 menit	Print out presensi	-
9. Menyampaikan hasil penilaian kepala kepada atasan langsung pengawai yang kehadirannya belum mencukupi				Print out presensi	3 menit	Print out presensi	-
10. Menyimpan rekapitulasi sebagai dokumen arsip				Print out presensi	2 menit	Dokumentasi arsip	-

SOP : Pelaksanaan Pengelolaan Data Dan Informasi

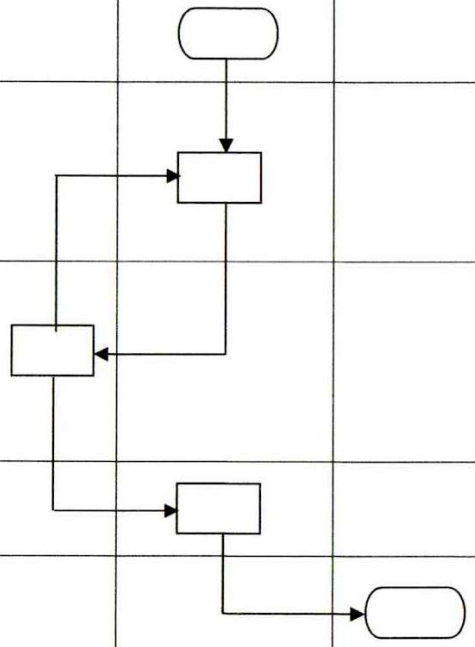
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengolah data dan informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan data dan informasi, program dan unit				Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasinya dan validasinya				Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
3. Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya				Data dan informasi ATK Komputer	10 hari	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	-
4. Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile				Data dan informasi Telp, Fax,Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	-
5. Mengajukan dan Meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir.				Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	-
6. Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet				Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	-
8. Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal				Flash disk, Haed disk	2 menit	Dokumentasi	-

SOP : Pelaksanaan Sistem Informasi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penata laksana Sistem Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan, memilah dan memilih data dan informasi yang layak dan pantas untuk disajikan kepada umum				Agenda kerja Data dan informasi	2 jam	Data, Informasi	-
2. Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi				Data dan informasi Aturan aturan	2 Jam	Data dan informasi	-
3. Menyampaikan draft data dan informasi kepada kepala mana yang dapat disajikan				Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	-
4. Memberikan putusan data yang akan disajikan kepada umum, rutinitas, berkala serta batasan waktu				Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	
5. Melaksanakan up dating data dan informasi pada website secara berkala serta keterkaitannya dengan sistem jaringan LAN				Data dan informasi Computer ATK	2 Jam	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
6. Melakukan identifikasi, pemeliharaan dan perawatan system dan jaringan informasi serta persediaan suku cadang seperlunya				Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	2 jam	Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	SOP pemeliharaan dan perawatan
7. Membuat dan menyampaikan analisa dan evaluasi terkait pengembangan jaringan system informasi yang selalu berkembang secara periodik				Draft Data dan informasi Perangkat jaringan	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	-
8. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi. Jika pengembangan sangat perlu maka diputuskan untuk dilaksanakan segera. Jika tidak maka ditunda untuk tahun mendatang				Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Disposisi	-
9. Melaksanakan penjagaan /stand by terhadap perangkat dan informasi yang segera.				Disposisi Komputer Jaringan	4 jam	Pelaksanaan penjagaan	Pelaksanaannya bersifat rutin

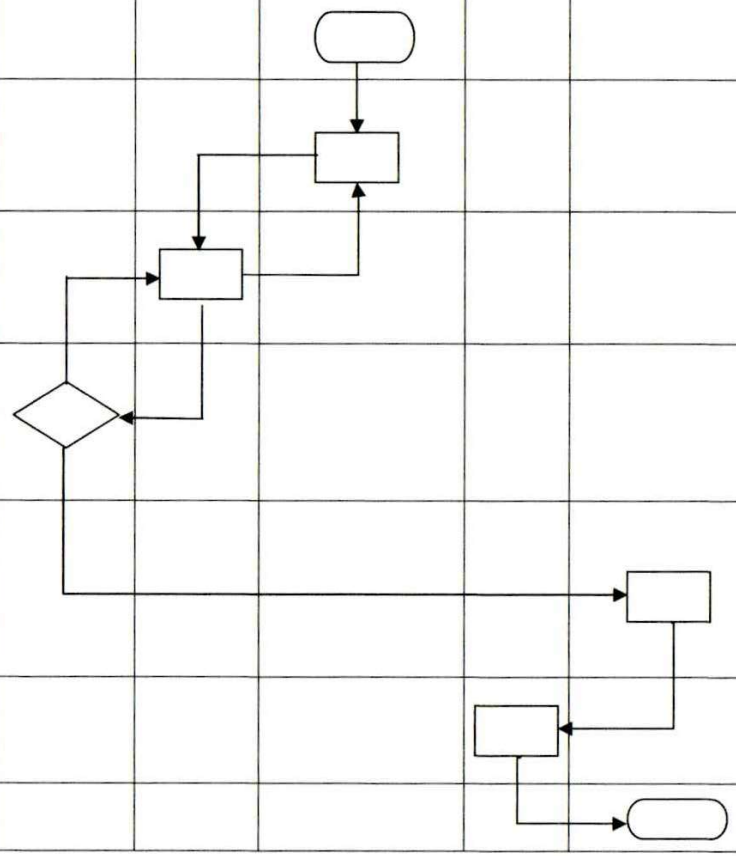
SOP : Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penatalaksana Sistem Informasi	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerimaan permintaan informasi public dari pemohon tertulis secara kedinasan					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Informasi pemohon	-
2. Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Kasubag TU					Informasi pemohon Kelengkapan pemohon	4 menit	Informasi pemohon sudah jelas	-
3. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain.					Informasi pemohon sudah jelas Koordinasi Data, bahan	30 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
4. Menyerahkan informasi yang diminta pemohon .					Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
5. Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor					Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	3 menit	selesai	-



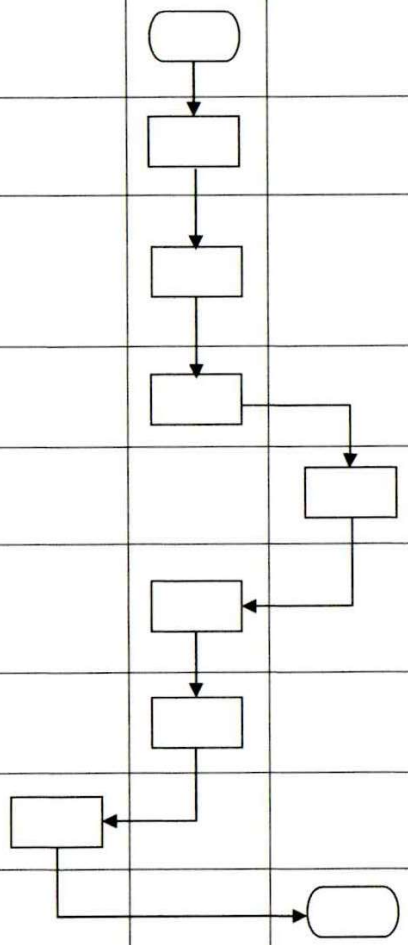
SOP : Pelaksanaan TAPERUM

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepega waian	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan formulir dan informasi Taperum-PNS beserta lampirannya. Kepada pegawai yang memerlukannya						• Formulir Pengembalian Taperum-PNS • Lampiran formulir, ATK	3 menit	Formulir Pengembalian Taperum-PNS	-
2. Menerima pengembalian formulir kemudian diteliti, periksa apakah sudah sesuai dengan ketentuan terutama kelengkapannya kemudian diserahkan kepada pimpinan						• Formulir Pengembalian Taperum-PNS • Lampiran formulir • ATK	5 menit	Formulir Pengembalian Taperum-PNS terkoreksi	-
3. Memeriksa formulir yang diajukan. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diserahkan kepada Kepala. Jika belum sesuai, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						• Formulir Pengembalian Taperum-PNS • Lampiran formulir	15 menit	Formulir sudah diparaf	-
4. Memeriksa ulang formulir yang diajukan. Jika sudah sesuai akan diberi tandatangan untuk diserahkan kepada Kepala. Jika belum sesuai, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Formulir sudah diparaf	10 menit	Formulir sudah ditandatangani	-
5. Menerima formulir atau surat permintaan TAPERUM yang sudah diitandatangani kemudian diberi normor, cap stempel, diagendakan dan menyerahkan kepada pegawai tersebut dan Pengadministrasi kepegawaian sebelum dikirim ke BKD						Formulir sudah ditandatangani atau surat permintaan TAPERUM Buku nomor surat, cap stempel, Buku agenda ATK	3 menit	Dokumen siap dikirim	-
6. Menerima dan mengirimkan formulir atau surat permintaan TAPERUM ke BKD						Dokumen siap dikirim	2 jam	Dokumen siap dikirim	Jarak tempuh 10 km
7. Menyimpan surat sebagai dokumen arsip						Buku ekspedisi	2 menit	Arsip	-



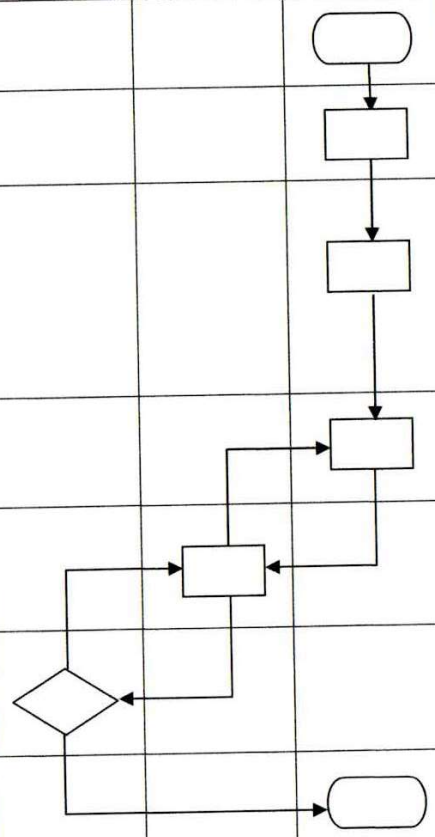
SOP : Pelaksanaan Monitoring

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas ke lapangan, Tim, transportasi, camera, peta atau lokasi dilangsungkan				• Agenda kerja/ Tupoksi • Draft Surat tugas • Camera, peta, kendaraan • ATK	2 jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	Kasubag sebagai PPTK /PPK
2. Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB.				• Kompilasi data • DPA, Buku kontrak, Gambar /RAB	1 hari	Kompilasi data	-
3. Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.				• Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap • Kompilasi data	15 menit	Surat tugas ditandatangani	-
4. Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan				Surat tugas ditandatangani	1,5 jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5. Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar dicocokan dengan DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB				Monitoring dilaksanakan	4 jam	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6. Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan meliputi penyerapan dana pada aliran kas, persentase fisik dan keuangan, target yang sudah dicapai, foto visual, serta kendala atau hambatan yang ada.				Monitoring dilaksanakan	4 jam	Daftar inventarisasi monitoring	Sesuai jam kerja di lapangan
7. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai.				Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8. Mencermati dan minilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan				Daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Laporan monitoring	-
9. Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip.				Laporan monitoring	3 menit	Arsip	-



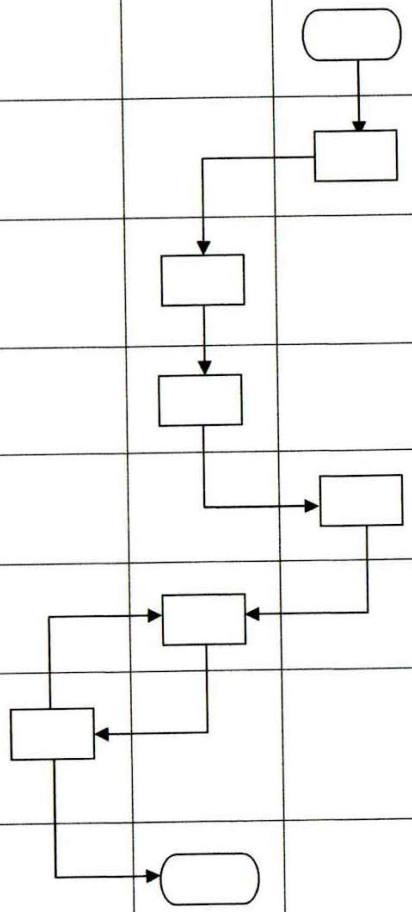
SOP : Pelaksanaan Evaluasi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan Data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan terutama fisik, target penyelesaian				• Agenda kerja/ Tupoksi • DPA	1 jam	Data terkumpul	-
2. Mencermati dan mempelajari pelaksanaan terutama yang berada di lapangan /fisik berdasarkan laporan atau hasil monitoring				• Agenda kerja/ Tupoksi • DPA • Laporan monitoring	15 menit	Hasil pencermatan laporan	-
3. Mencocokan data antara penyerapan dana dengan kemajuan melalui matrik meliputi; • Bukti atau fisik • Aliran kas sesuai DPA • Sisa kas/ anggaran sisa • Ketepatan waktu • Peruntukan dana sesuai rincian DPA				• Data terkumpul • Hasil pencermatan laporan • DPA, Bukti bukti	1 jam	Matrik	-
4. Memberikan penilaian dari hasil pencocokan dalam bentuk data kualitatif dan kuantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan				Matrik Daftar penilaian Komputer, ATK	1 jam	Matrik dengan penilaiannya	-
5. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraft dan diteruskan kepada Kepala selaku PA /PPK. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.				Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
6. Melakukan penilaian ulang dari hasil pencocokan. Jika sudah benar dapat disimpan dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki bila kesalahan karena salah perhitungan. Apabila ketidak cocokan terjadi karena kesalahan PPTK maka akan dipanggil untuk dilengkapi agar cocok kembali.				Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
7. Menyimpan matrik dan dokumen pencocokan				Disposisi Matrik dengan penilaiannya	3 menit	Dokumen evaluasi	-



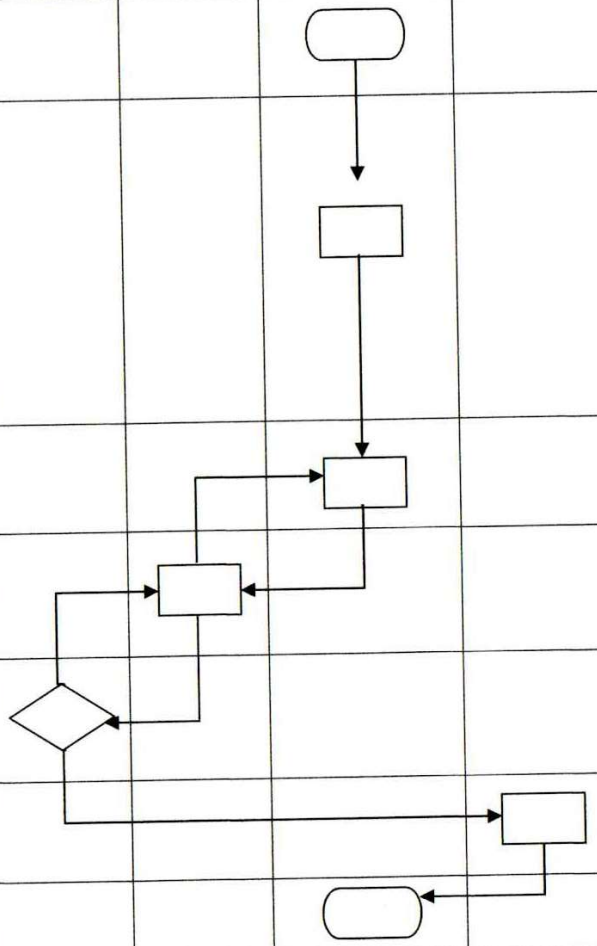
SOP : Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan Program

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan				• Agenda kerja/ Tupoksi • format, blanko, kuestionari	1 jam	Bahan bahan pendataan	-
2. Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya langsung setelah dilakukan sejenis bimtek dan sosialisasi				• Agenda kerja/ Tupoksi • format, blanko, kuestionari	4 jam	Bahan bahan pendataan telah dibagi	Jarak tempuh 15 km
3. Melaksanakan pengumpulan data atau pendataan dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan dan perlengkapan yang diperlukan				Surat tugas Format, blanko, kuestionari	7 jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	Jam kerja
4. Menjumpai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi.				Surat Tugas sudah ditandatangani	30 menit	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
5. Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik, rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan				Surat Tugas sudah ditandatangani	1 jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
6. Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, dianalisa, dievaluasi, atau dinilai				• Rekapitulasi • Komputer • ATK	1 jam	Rekapitulasi	-
7. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan.				Rekapitulasi	10 menit	Disposisi	-
8. Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip				Dokumen pendataan	3 menit	Arsip pendataan	-



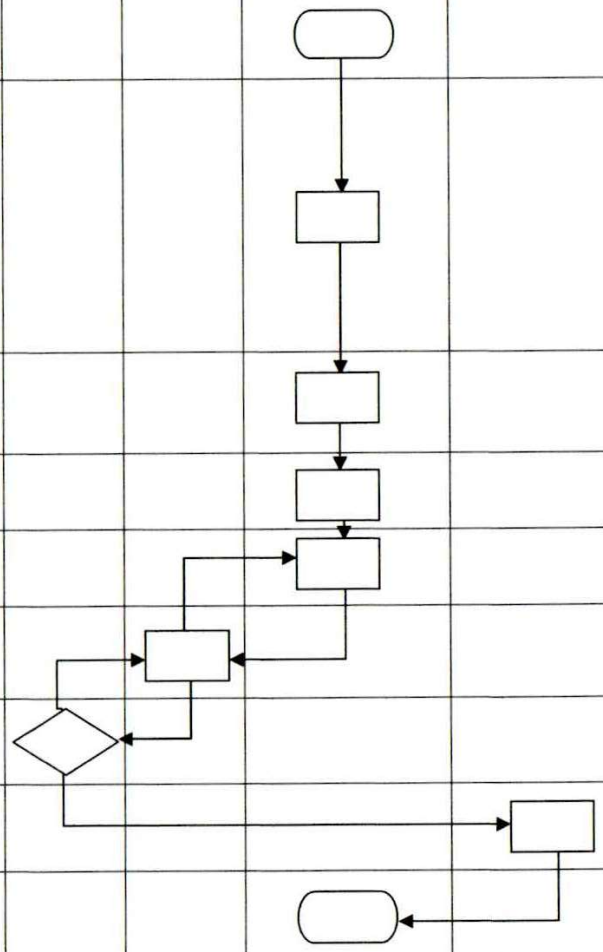
SOP : Pembuatan Rekapitulasi Presensi Kerja Pegawai

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan print out presensi dalam per bulan hari kerja					• Agenda kerja/ Tupoksi • Print out presensi	5 menit	Print out presensi	-
2. Membuat matrik frekuensi kehadiran pegawai yang terdiri dari; • Nama pegawai • Ketidak hadiran pegawai meliputi - Tanpa keterangan perhari - Dengan keterangan s/d 2 hari - Dengan keterangan per hari • Datang terlambat • Pulang mendahului • Tidang absen datang • Tidak absen pulang					• Print out presensi • Komputer • ATK	1 jam	Konsep matrik	-
3. Menjumlahkan frekuensi kehadiran pada matrik kemudian disampaikan kepada pimpinan untuk dinilai dan ditandatangani					• Konsep matrik • Komputer • ATK	30 menit	Konsep matrik sudah ada jumlahnya	-
4. Menerima dan mencermati matrik frekuensi. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
5. Menerima dan mencermati ulang matrik frekuensi.					Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi Matrik frekuensi kehadiran	-
6. Menerima kembali matrik frekuensi yang sudah ditandatangani Kepala dan menyampaikannya kepada pengadministrasi kepegawaian					Disposisi Matrik frekuensi kehadiran	3 menit	Disposisi Matrik frekuensi kehadiran	-
7. Menindaklanjuti matrik sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi Matrik frekuensi kehadiran	3 menit	Dokumen dan arsip	-



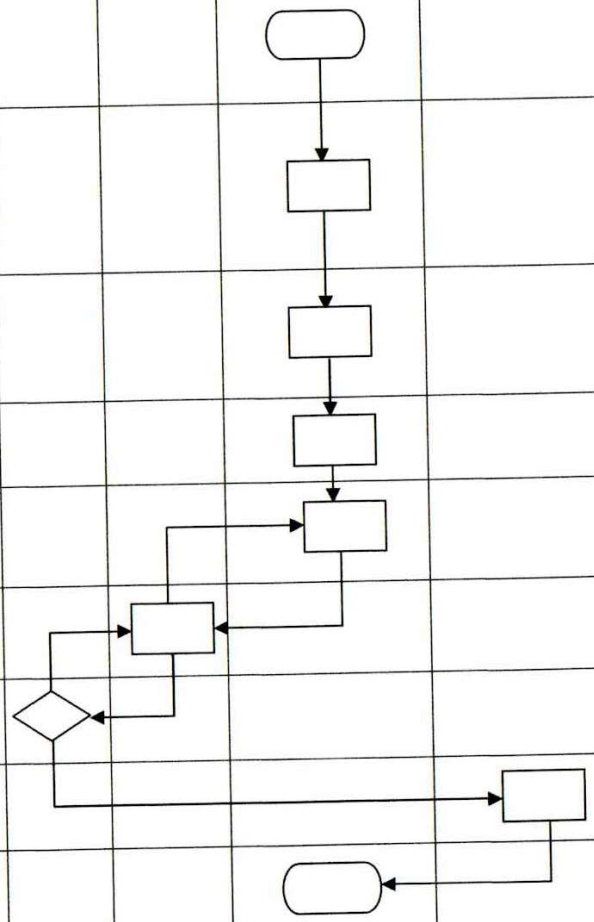
SOP : Pembuatan Grafik Presensi Kerja Pegawai

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan print out presensi per bulan hari kerja					• Agenda kerja/ Tupoksi • Print out presensi	5 menit	Print out presensi	-
2. Membuat matrik presensi kerja pegawai meliputi: • Nama pegawai • Tidak hadir karena sakit • Tidak hadir tanpa keterangan • Tidak hadir dengan keterangan • Datang terlambat • Pulang mendahului • Tidang absen datang • Tidak absen pulang					• Print out presensi • Komputer • ATK	1 jam	Konsep matrik	-
3. Menjumlahkan masing masing presensi kerja secara global kebawah menjadi daftar/ rekapitulasi					• Konsep matrik • Komputer ,ATK	30 menit	Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	-
4. Mengentri data dalam program excel grafik per setiap orang pegawai					• Konsep matrik • Komputer, ATK	1 jam	Konsep Matrik sudah entri	-
5. Menyampaikan hasil rekapitulasi dan grafik kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					• Konsep matrik • Komputer, ATK	3 menit	Disposisi Matrik sudah entri	
6. Menerima dan mencermati rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Matrik sudah entri	15 menit	Disposisi Matrik diparaft	-
7. Menerima dan mencermati ulang rekapitulasi dan grafik.					Disposisi Matrik sudah paraft	10 menit	Disposisi Matrik sudah d t t	-
8. Menerima kembali matrik rekapitulasi dan grafik yang sudah ditandatangani Kepala dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian					Disposisi Matrik sudah d t t	3 menit	Disposisi Matrik sudah diserahkan	-
9. Menindaklanjuti matrik sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi Matrik disimpan	3 menit	Dokumen dan arsip	-



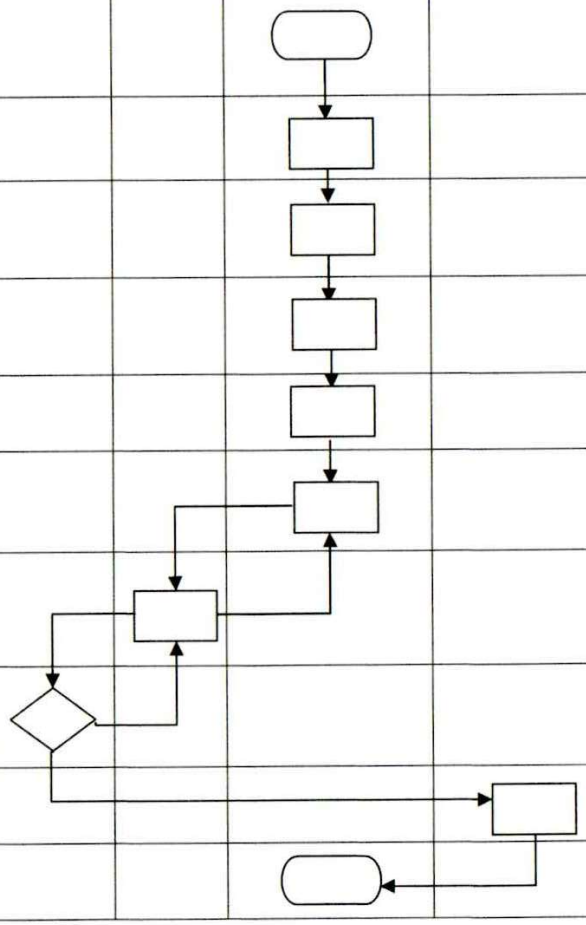
SOP : Perhitungan Tambahan Penghasilan Maksimal Berdasarkan Kinerja Bagian Bagian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan format penghitungan bobot dan kinerja instansi melalui aplikasi excel					• Agenda kerja/ Tupoksi • Format penghitungan bobot	5 menit	Format penghitungan bobot	-
2. Mengentri data pegawai untuk mendapatkan total bobot instansi meliputi: • Pejabat Struktural per bagian • Pejabat fungsional umum dan tertentu • Pegawai permasing masing golongan sesuai format • Tidak absen pulang					• Format penghitungan bobot • Aplikasi excel • ATK	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
3. Menghitung kesesuaian realisasi dan anggaran dengan ROPK untuk mendapatkan peringkat instansi					• Aplikasi excel • Format penghitungan bobot sudah dientry	5 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
4. Menghitung Besaran tambahan penghasilan maksimal (BTPM) berdasarkan kinerja bagian bagian dalam program aplikasi excel dan format IIC					Besaran tambahan penghasilan kinerja	5 menit	BTPM	-
5. Menyampaikan Hasil penilaian kinerja bagian bagian kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	BTPM	-
6. Menerima dan mencermati Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
7. Menerima dan mencermati ulang Hasil penilaian kinerja bagian bagian.					Besaran tambahan penghasilan maksimal	5 menit	Disposisi BTPM sudah di ttd	-
8. Menerima kembali Hasil penilaian kinerja bagian bagian yang sudah ditandatangani Kepala dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian kembali					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	Disposisi BTPM sudah di ttd	-
9. Menindaklanjuti Hasil penilaian kinerja bagian bagian sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi BTPM sudah di ttd	3 menit	Dokumen dan arsip	-



SOP : Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan format penilaian I G untuk struktural yang meliputi: • Identitas pegawai yang dinilai (Nama, NIP, Jabatan/ eselon, Gol/ Pangkat, Instansi/ unit kerja) • Capaian kinerja • Orientasi pelayanan • Kerjasama • Kepemimpinan					• Agenda kerja/ Tupoksi • Format I G dan IH	3 menit	Format I G dan IH	-
2. Menyiapkan format penilaian I H untuk fungsional umum yang meliputi: • Identitas pegawai yang dinilai (Nama, NIP, Jabatan/ eselon, Gol/ Pangkat, Instansi/ unit kerja) • Capaian kinerja • Orientasi pelayanan • Kerjasama					• Agenda kerja/ Tupoksi • Format I G dan IH	3 menit	Format I G dan IH	-
3. Mendistribusikan format ke masing masing pegawai untuk diisi secara bersilang dan mengumpulkannya kembali setelah di tandatangani sesuai form untuk kemudian direkap per triwulan					Format I G dan IH	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
4. Merekap hasil pengisian form IG dan IH dan disampaikan kepada Kepala untuk dinilai dan dicermati					Format I G dan IH	5 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
5. Mencermati dan menilai rekap yang telah disampaikan dan kemudian dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk disimpan sebagi dokumen dan arsip					Format I G dan IH	5 menit	BTPM	-
6. Menerima rekap penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya kepada pengadministrasi kepegawaian					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	BTPM	-
7. Menyimpan rekap sebagai dokumen kerja dan arsip					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-

SOP : Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Kasubag TU	Pengadministrasi kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menghitung dan menyiapkan • Nilai tetap berdasarkan kinerja instansi • Nilai bobot masing masing pegawai • Prosentase nilai disiplin dan prestasi kerja					Agenda kerja/ Tupoksi Data data	5 hari	Daftar nilai tetap, Bobot	-
2. Menghitung perolehan TPP berdasarkan kinerja instansi dengan mengalikan bobot pegawai terhadap nilai tetap bagi setiap pegawai					Data data	15 menit	Daftar nilai perolehan TPP	-
3. Menghitung penerimaan TPP masing masing pegawai dengan mengalikan prosentase nilai disiplin dan prestasi kerja terhadap perolehan TPP berdasarkan kinerja instansi					Data data	15 menit	Daftar nilai penerimaan TPP	-
4. Menghitung penerimaan bersih TPP dengan mengalikan penerimaan TPP masing masing pegawai terhadap PPH					Data data	15 menit	Daftar nilai penerimaan bersih	-
5. Membuat dan memasukan data penghitungan TPP kedalam matrik sesuai form II.I.1					Daftar nilai perhitungan TPP	15 menit	Nilai TPP dalam form	-
6. Menyerahkan matrik II.I.1 kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati.					Nilai TPP dalam form Data pendukung	3 menit	Nilai TPP dalam form	-
7. Mencermati dan menilai matrik II.I.1 . Jika penghitungan sudah menggunakan aplikasi excel dan data dasar yang dimasukkan sesuai maka akan diberi paraf . Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Format I G dan IH	15 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
8. Mencermati dan menilai ulang matrik II.I.1 . Jika sudah sesuai akan ditandatangani dan dibuatkan daftar tanda terima TPP dan dibagikan. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Nilai TPP dalam form	10 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	
9. Menerima matrik II.I.1 dan diserahkan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
10. Menerima dan mempersiapkan daftar terima TPP.					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	selesai	-