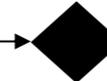


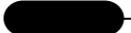
**BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SEKSI KESISWAAN SEKOLAH DASAR**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf mengumpulkan , menyiapkan bahan serta data-data untuk Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD.						Bahan serta data-data untuk Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD.	900 menit	Bahan dan data-data untuk Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD.
2.	Kasi Kesiswaan dan Staf Seksi Kesiswaan SD membahas Penyusunan dokumen Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD.						Bahan serta data-data untuk Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD.	720 Menit	Dokumen Draft Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD.
3.	Kabid Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD.		<b>tidak</b>		<b>ya</b>		Masukan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD	120 menit	Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD
4.	Sekretaris Dinas Memaraf/menandatangani Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD			<b>tidak</b>		<b>ya</b>	Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD	30 menit	Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD
6.	<b>KEPALA DINAS</b> menandatangani Dokumen Rencana Kerja Seksi Kesiswaan SD				<b>tidak</b>		Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Kesiswaan SD	15 menit	Final Dokumen

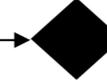
**BAGAN ALUR SOP MONEV PELAKSANAAN KEGIATAN KESISWAAN SEKOLAH DASAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf menyiapkan data dan dokumen monev kegiatan kesiswaan SD						Data dan Dokumen kegiatan	300 menit	Data dan Dokumen
2.	Kasi melakukan kajian tentang pencapaian kegiatan kesiswaan SD						Data dan dokumen	180 menit	Dokumen
3.	Kasi menyampaikan dokumen hasil kajian kepada kepala bidang sebagai bahan tindak lanjut berdasarkan hasil kajian						Dokumen	90 menit	Dokumen
4.	Kabid melakukan evaluasi tentang pelaksanaan kegiatan kesiswaan SD						Dokumen	60 menit	Dokumen
5.	Kabid menyusun kebijakan tentang pengembangan kegiatan kesiswaan SD						Dokumen rencana pengembangan kegiatan kesiswaan SD	120 menit	Dokumen
6.	Kabid menyampaikan hasil kajian pelaksanaan kegiatan kesiswaan SD kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas						Dokumen	60 menit	Dokumen dan pengambilan kebijakan pengembangan kegiatan kesiswaan SD

**BAGAN ALUR SOP MEMBUAT PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KESISWAAN SEKOLAH DASAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis kegiatan kesiswaan SD						Data dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis kegiatan kesiswaan SD	1.500 menit	Dokumen Draft Juknis
2.	Kasi mempelajari, mengoreksi dan menyetujui ( Memaraf ) dokumen petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis kegiatan kesiswaan SD						Dokumen Draft juknis	900 menit	Dokumen juknis
3.	Kabid mengoreksi, menyempurnakan dan menyetujui ( Memaraf ) Dokumen petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis kegiatan kesiswaan SD		tidak				Dokumen juknis	600 menit	Juknis
4.	Sekdis ( Memaraf ) Dokumen akhir petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis kegiatan kesiswaan SD						Juknis	60 menit	Juknis
5.	Kadis menandatangani petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis kegiatan kesiswaan SD						Juknis	30 menit	Juknis

**BAGAN ALUR SOP PEMBINAAN ORGANISASI KESISWAAN SEKOLAH DASAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf dan Kasi menyiapkan data dan dokumen untuk melaksanakan Pembinaan Organisasi Kesiswaan SD ke Satuan Pendidikan						Data dan Dokumn	1.500 menit	Pembinaan Organisasi Kesiswaan SD
2.	Kasi melakukan kajian dari hasil pembinaan tentang pencapaian kegiatan kesiswaan SD						Data dan dokumen	180 menit	Dokumen
3.	Kasi menyampaikan dokumen hasil kajian kepada kepala bidang sebagai bahan tindak lanjut berdasarkan hasil kajian						Dokumen	90 menit	Dokumen
4.	Kabid melakukan evaluasi tentang organisasi kesiswaan SD						Dokumen	60 menit	Dokumen
5.	Kabid meyusun kebijakan tentang pengembangan organisasi kesiswaan SD						Dokumen rencana pengembangan organisasi kesiswaan SD	120 menit	Dokumen
6.	Kabid menyampaikan hasil kajian pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi kesiswaan SD kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas						Dokumen	60 menit	Dokumen dan pengambilan kebijakan pengembangan organisasi kesiswaan SD

**BAGAN ALUR SOP PELAYANAN PROSES MUTASI SISWA SEKOLAH DASAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf menerima, mengecek kelengkapan berkas usulan mutasi dari pemohon, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, jika sudah lengkap akan diproses lebih lanjut.						Berkas mutasi siswa	15 menit	Berkas mutasi siswa, Formulir Kelengkapan Mutasi Siswa, Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SD.
2.	Kasi mengecek berkas kelengkapan usulan mutasi siswa, apabila berkas sudah lengkap akan diparaf untuk diproses lebih lanjut						Berkas mutasi siswa, Formulir Kelengkapan Mutasi Siswa, Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SD.	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SD
3.	Kabid menandatangani Rekomendasi Mutasi Siswa SD atas nama Kepala Dinas.						Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	3 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
4.	Staf mengarsipkan dan menyampaikan Rekomendasi Mutasi Siswa kepada pemohon						Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	7 menit	Rekomendasi Mutasi Siswa diterima pemohon

**BAGAN ALUR SOP USULAN PENERIMA BANTUAN SISWA SEKOLAH DASAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf menerima berkas Usulan Penerima Bantuan Siswa Sekolah Dasar						Berkas Usulan	10 menit	Dokumen usulan calon penerima bantuan
2.	Staf memeriksa kelengkapan berkas usulan calon penerima bantuan siswa sekolah dasar, apabila lengkap akan diproses lebih lanjut.						Dokumen usulan calon penerima bantuan	600 menit	Dokumen Usulan calon penerima Bantuan
3.	Kasi memverifikasi data usulan calon penerima bantuan	tidak					Dokumen usulan calon penerima bantuan	300 menit	Dokumen usulan calon penerima bantuan
4.	Kasi melakukan koordinasi dengan pengelola dapodik kabupaten terkait proses dan input calon penerima bantuan siswa sekolah dasar.						Dapodik Dan Aplikasi Sipintar	180 menit	Dokumen Bantuan
5.	Kabid menerima laporan, mengecek, menyetujui dan menyampaikan laporan tentang Penetapan Usulan Calon Penerima Bantuan Siswa sekolah dasar						Dokumen bantuan	90 menit	Dokumen penerima bantuan
6.	Kabid menyampaikan laporan tentang perkembangan usulan penerima bantuan siswa sekolah dasar kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.						Dokumen	60 menit	Dokumen

**BAGAN ALUR SOP KEGIATAN PENCARIAN MINAT, BAKAT, DAN KOMPETENSI SISWA SEKOLAH DASAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf menyiapkan dokumen pelaksanaan Kegiatan pencarian minat, bakat, dan kompetensi siswa Sekolah Dasar (PAI, KSN, KOSN, FLS2N, KLSN, CALISTUNG dan lomba lainnya) untuk disosialisasikan kepada Satuan Pendidikan;						Draf dokumen	120 menit	Draf dokumen
2.	Staf menerima data siswa yang memiliki potensi di bidang yang akan dilombakan.						Data peserta	600 menit	Data peserta
3.	Kasi melakukan verifikasi data siswa yang akan mengikuti pencarian minat, bakat, dan kompetensi siswa Sekolah Dasar;						Data dan Juknis lomba	300 menit	Data juknis lomba
4.	Kabid menerima laporan dari Kasi tentang persiapan dan pelaksanaan Kegiatan pencarian minat, bakat, dan kompetensi siswa Sekolah Dasar;						Dokumen	60 menit	Dokumen
5.	Kabid melakukan pengendalian pelaksanaan Kegiatan pencarian minat, bakat, dan kompetensi siswa Sekolah Dasar;						Dokumen pelaksanaan	300 menit	Dokumen pelaksanaan
6.	Kabid menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan						Dokumen hasil pelaksanaan dan draft SK penetapan	120 menit	SK penetapan