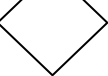
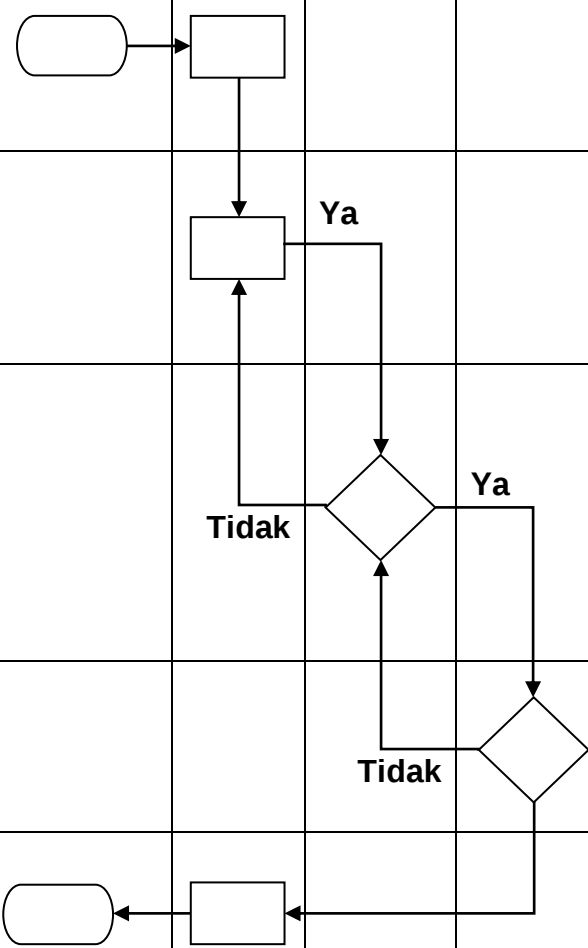


BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA/PROGRAM KERJA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SD

No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekdis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf dan Kasi menyiapkan bahan/data-data untuk penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian SD						Bahan/data-data untuk Rencana dan Program Kerja	300 menit	bahan/data-data Rencana dan Program Kerja	
2.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mengumpulkan bahan/data-data untuk penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian SD						bahan/data-data Rencana dan Program Kerja	720 Menit	Data Rencana dan Program kerja	
3.	Kepala Bidang Pembinaan SD Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Rencana dan Program Kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian SD						Masukan untuk penyusunan draft Rencana dan Program Kerja	630 menit	Draft yang sudah tersusun	

1. BAGAN ALUR SOP PENGENDALIAN PELAKSANAAN KURIKULUM DAN PENILAIAN SD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Satuan Pendidikan	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satuan pendidikan mengirimkan dokumen kurikulum yang telah disusun ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan untuk pengesahan.					Bahan / data-data untuk Dokumen Kurikulum Sekolah Dasar	10 menit	Draft Dokumen Kurikulum	
2.	Staf menerima dan menghimpun dokumen kurikulum SD dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian					Bahan / data-data Dokumen Kurikulum Sekolah Dasar	10 Menit	Draft Dokumen Kurikulum	
3.	Kasi Kurulum dan Penilaian SD melakukan verifikasi dan mengoreksi dokumen kurikulum yang telah disusun oleh satuan pendidikan untuk disampaikan ke Kepala Bidang Pembinaan SD.					Bahan / data-data Dokumen Kurikulum Sekolah Dasar	60 menit	Draft Dokumen Kurikulum yang sudah tersusun	
4.	Kepala Bidang memvalidasi dan menandatangani dokumen kurikulum yang telah diverifikasi keabsahannya.					Dokumen Kurikulum Sekolah Dasar	30 menit	Dokumen Kurikulum yang sudah tersusun	
5.	Staf menyerahkan dokumen kurikulum yang telah diverifikasi dan ditandatangani kepada satuan pendidikan.					Dokumen Kurikulum Sekolah Dasar	10 menit	Final Dokumen	

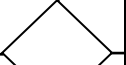
2. BAGAN ALUR SOP PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES SEKOLAH DASAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf dan Kasi menyiapkan bahan/data-data untuk penyusunan Standar Proses Sekolah Dasar						Bahan / data-data untuk Dokumen Standar Proses Sekolah Dasar	10 menit	Draft Standar Proses Sekolah Dasar	
2.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD berkoordinasi dengan Pengawas Sekolah untuk penyusunan Standar Proses Sekolah Dasar						Bahan / data-data Dokumen Standar Proses Sekolah Dasar	60 Menit	Draft Standar Proses Sekolah Dasar	
3.	Kepala Bidang Pembinaan SD Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Proses Sekolah Dasar						Bahan / data-data Dokumen Standar Proses Sekolah Dasar	30 menit	Draft Standar Proses Sekolah Dasar	
4.	Sekretaris Dinas Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Proses Sekolah Dasar						Dokumen Standar Proses Sekolah Dasar	30 menit	Draft Standar Proses Sekolah Dasar	
5.	KEPALA DINAS menandatangani Dokumen Standar Proses Sekolah Dasar yang telah diverifikasi keabsahannya						Dokumen Standar Proses Sekolah Dasar	20 menit	Final Dokumen	

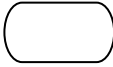
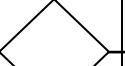
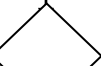
3. BAGAN ALUR SOP PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISWA SEKOLAH DASAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf dan Kasi menyiapkan bahan/data-data untuk penyusunan Standar Kompetensi Lulusan siswa SD						Bahan / data-data untuk Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	10 menit	Draft Standar Kompetensi Lulusan	
2.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD berkoordinasi dengan Pengawas Sekolah untuk penyusunan Standar Kompetensi Lulusan						Bahan / data-data Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	60 Menit	Draft Standar Kompetensi Lulusan	
3.	Kepala Bidang Pembinaan SD Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Kompetensi Lulusan						Bahan / data-data Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	30 menit	Draft Standar Kompetensi Lulusan	
4.	Sekretaris Dinas Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Kompetensi Lulusan						Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	30 menit	Draft Standar Kompetensi Lulusan	
5.	KEPALA DINAS menandatangani Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang telah diverifikasi keabsahannya						Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	20 menit	Final Dokumen	

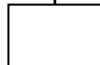
4. BAGAN ALUR SOP PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN SEKOLAH DASAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf dan Kasi menyiapkan bahan/data-data untuk penyusunan Standar Penilaian Sekolah Dasar						Bahan / data-data untuk Dokumen Standar Penilaian Sekolah Dasar	10 menit	Draft Standar Penilaian Sekolah Dasar	
2.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD berkoordinasi dengan Pengawas Sekolah untuk penyusunan Standar Penilaian Sekolah Dasar						Bahan / data-data Dokumen Standar Penilaian Sekolah Dasar	60 Menit	Draft Standar Penilaian Sekolah Dasar	
3.	Kepala Bidang Pembinaan SD Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Penilaian Sekolah Dasar						Bahan / data-data Dokumen Standar Penilaian Sekolah Dasar	30 menit	Draft Standar Penilaian Sekolah Dasar	
4.	Sekretaris Dinas Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Penilaian Sekolah Dasar						Dokumen Standar Penilaian Dasar	30 menit	Draft Standar Penilaian Sekolah Dasar	
5.	KEPALA DINAS menandatangani Dokumen Standar Penilaian Sekolah Dasar yang telah diverifikasi keabsahannya						Dokumen Standar Penilaian Dasar	20 menit	Final Dokumen	

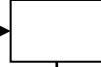
5. BAGAN ALUR SOP PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN SEKOLAH DASAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf dan Kasi menyiapkan bahan/data-data untuk penyusunan Standar Pengelolaan Sekolah Dasar						Bahan / data-data untuk Dokumen Standar Pengelolaan Sekolah Dasar	10 menit	Draft Standar Pengelolaan Sekolah Dasar	
2.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD berkoordinasi dengan Pengawas Sekolah untuk penyusunan Standar Pengelolaan Sekolah Dasar						Bahan / data-data Dokumen Standar Pengelolaan Sekolah Dasar	60 Menit	Draft Standar Pengelolaan Sekolah Dasar	
3.	Kepala Bidang Pembinaan SD Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Pengelolaan Sekolah Dasar						Bahan / data-data Dokumen Standar Pengelolaan Sekolah Dasar	30 menit	Draft Standar Pengelolaan Sekolah Dasar	
4.	Sekretaris Dinas Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Pengelolaan Sekolah Dasar						Dokumen Standar Pengelolaan Dasar	30 menit	Draft Standar Pengelolaan Sekolah Dasar	
5.	KEPALA DINAS menandatangani Dokumen Standar Pengelolaan Sekolah Dasar yang telah diverifikasi keabsahannya						Dokumen Standar Pengelolaan Dasar	20 menit	Final Dokumen	

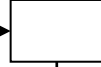
6. BAGAN ALUR SOP PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENYUSUNAN KALENDER PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf dan Kasi menyiapkan bahan/data-data untuk penyusunan Kalender Pendidikan						Bahan / data-data untuk Dokumen Kalender Pendidikan	10 menit	Draft Kalender Pendidikan	
2.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD berkoordinasi dengan Pengawas Sekolah untuk penyusunan Kalender Pendidikan						Bahan / data-data Dokumen Kalender Pendidikan	120 Menit	Draft Kalender Pendidikan	
3.	Kepala Bidang Pembinaan SD Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Kalender Pendidikan						Bahan / data-data Dokumen Kalender Pendidikan	30 menit	Draft Kalender Pendidikan	
4.	Sekretaris Dinas Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Kalender Pendidikan						Dokumen Kalender Pendidikan	30 menit	Draft Kalender Pendidikan	
5.	KEPALA DINAS menandatangani Dokumen Kalender Pendidikan yang telah diverifikasi keabsahannya						Dokumen Kalender Pendidikan	20 menit	Final Dokumen	

7. BAGAN ALUR SOP PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf dan Kasi menyiapkan bahan/data-data untuk penyusunan Standar Pembiayaan Pendidikan SD						Bahan / data-data untuk Dokumen Standar Pembiayaan Pendidikan SD	10 menit	Draft Standar Pembiayaan Pendidikan SD	
2.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD berkoordinasi dengan Pengawas Sekolah untuk penyusunan Standar Pembiayaan Pendidikan SD						Bahan / data-data Dokumen Standar Pembiayaan Pendidikan SD	60 Menit	Draft Standar Pembiayaan Pendidikan SD	
3.	Kepala Bidang Pembinaan SD Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Pembiayaan Pendidikan SD						Bahan / data-data Dokumen Standar Pembiayaan Pendidikan SD	30 menit	Draft Standar Pembiayaan Pendidikan SD	
4.	Sekretaris Dinas Mengoreksi (Memaraf/menandatangani) hasil penyusunan/draft Standar Pembiayaan Pendidikan SD						Dokumen Standar Pembiayaan Pendidikan SD	30 menit	Draft Standar Pembiayaan Pendidikan SD	
5.	KEPALA DINAS menandatangani Dokumen Standar Pembiayaan Pendidikan SD yang telah diverifikasi keabsahannya						Dokumen Standar Pembiayaan Pendidikan SD	20 menit	Final Dokumen	

8. BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN PEMBIAYAAN SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf dan Kasi menyiapkan bahan/data-data untuk Bimbingan Teknis Pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan SD						Bahan / data-data untuk Dokumen pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan Bimtek	10 menit	Draft Bimtek pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan	
2.	Kepala seksi mempelajari juknis dan menyusun Narasumber bimtek pengelolaan pembiayaan pendidikan						Bahan / data-data Dokumen pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan Bimtek	60 Menit	Draft Bimtek pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan	
3.	Kepala Bidang memutuskan narasumber bimtek pengelolaan pembiayaan dan merancang dan mengendalikan pelaksanaan bimtek						Bahan / data-data Dokumen pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan Bimtek	30 menit	Draft Bimtek pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan	
4.	Sekretaris Dinas menerima laporan hasil kegiatan sebagai bentuk koordinasi						Dokumen pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan Bimtek	30 menit	Draft Bimtek pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan	
5.	KEPALA DINAS menerima laporan dan memberikan arahan						Dokumen pengelolaan Pembiayaan Satuan Pendidikan Bimtek	20 menit	Final Dokumen	